Kasse V5.5

SoftENGINE

Kaufmännische Software für Handel, Industrie und eCommerce

Kasse V5.5

Systemvoraussetzungen

Dieser Abschnitt beschreibt die Hardware, Systemsoftware und den Speicherbedarf für die Verwendung von Software aus dem Hause SoftENGINE. Nach oben hin sind selbstverständlich keine Grenzen gesetzt.

Software aus dem Hause SoftENGINE wird auf DVD bzw. mittels Download über den autorisierten Fachhandel vertrieben. Die Dokumentationen sind ausschließlich in elektronischer Form verfügbar.

ab Microsoft Windows® XP®/Vista®/Windows 7® (Keine Home-Edition)

ab Microsoft® Internet Explorer 8

Pentium®-Prozessor

4 GB Arbeitsspeicher

Auflösung Monitor mindestens (1280 x 1024)

CD-ROM Laufwerk

Datenbank Pervasive PSQLSUMMIT V10 (für Basic gibt es bis 3 User sog. Workgroup Keys)

oder Microsoft SQL-Server 2008

Kasse V5.5

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Alle Rechte vorbehalten; kein Teil dieses Handbuches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder die Speicherung und/oder Verbreitung in elektronischer Form) ohne schriftliche Genehmigung der SoftENGINE GmbH reproduziert oder vervielfältigt werden.

Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Die Firma SoftENGINE GmbH und der Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise sind wir dankbar.

Warenzeichen

BüroWARE ist ein eingetragenes Warenzeichen der SoftENGINE GmbH. Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Windows95, Windows98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista sowie Windows 7 sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Acrobat Reader Copyright 1987 - 2010 Adobe-Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat und das Acrobat-Logo sind Warenzeichen der Adobe-Systems Incorporated. Andere Produktnamen oder Firmenbezeichnungen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer berechtigten Eigentümer.

Stand: Januar 2013

Copyright by:
SoftENGINE GmbH
Alte Bundesstraße 16

76846 Hauenstein

Dokumentation:
Sylvia Buntrock

Inhaltsverzeichnis

I

Kap. I Einführung 2

Systemvoraussetzungen 3
Das Handbuch 3
Bevor Sie beginnen 4

Kap. II Referenz 7

BüroWARE Kasse 7
Bearbeitung 7
Tagesstart 7
Der Dialog "Tagesstart Kasse" 10
Barbelege erfassen 12
Die Erfassungstabellen 13
Die Symbolbuttons - Tabelle 13
Die Symbolbuttons - Standard 16
Die Symbolbuttons - Extras 20
Die Symbolbuttons - Verwalten 25
Belege holen/bearbeiten 27
Die Auswahltabelle Belege 28
Die Symbolbuttons - Tabelle 29
Die Symbolbuttons - Tabelle - Extras 30
Die Symbolbuttons - Standard 31
Aufträge erfassen 33
Aufträge mit Anzahlung erfassen 35
Lieferscheine erfassen 37
Einlagen-/Entnahmen erfassen 40
Der Erfassungsdialog 41
Die Symbolbuttons - Tabelle 42
Die Symbolbuttons - Standard 43
Kassenabschluss 44
Geldzählen 45
Wechselbestand 46
Abschöpfung 47
Die Symbolbuttons - Tabelle 47
Die Symbolbuttons - Standard 48
Stammdaten 48
Grundeinstellungen 48
Der Dialog "Grundeinstellungen - Kasse" 49
Formular-/Druckermanagement 56
Auswahl Formular-/Druckermanagement 58
Formular und Parameter 59
Drucker und Zusatzformulare 60
Schnellwahltasten 61
Tastendefinition der Ebene 62
Tastendefinition innerhalb einer Ebene 63
Karten-/Zahlungsarten 64
Der Dialog " Karten-/Zahlungsartendefinition" 65
Kassenstammdaten 66
Der Dialog " Kassenstammdaten Erfassen/Ändern" 68
Bedienerrechte definieren 72
Bedienerrechte Kasse 74
Der Dialog "Bedienerrechte definieren" 75

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Einlage-/Entnahmearten 77
Der Dialog "Einlage-/Entnahmearten Erfassen/Ändern 79
Firmenstamm 80
Kontenzuordnung 80
Belegzeiträume 81
Adressstammdatendaten 81
Vertreter/Verkäufer 82
Artikelstammdaten 82
Auswertungen 83
Kassenbericht 83
Kassenbericht - Ansichten 84
Protokoll Bedienerstarts 85
Protokoll Bedienerbeendungen 86
Anbindung weiterer Kassenhardware 87
TEC Kasse einrichten 88
BüroWARE-Schnittstelle einrichten 93
Pfade prüfen 95
Verbindungen prüfen 96
Verbuchungseinstellungen 97
Steuereinstellungen 97
Kassierer 99
Bontexte 100
Abschluss 101
Artikel importieren 101
Importartikel bearbeiten 103
Daten an Kasse senden 104
Verwaltung TEC Kasse 105
Alternative Warengruppe 108
Kassierer 109
Kassierer erfassen/ändern 110
Schnittstelle bearbeiten 111
Verkäufer 113
Verkäufer erfassen/ändern 114
Stundenbereiche 115
Fibu-Einstellungen 116
Kassen 117
Kassenstatus 119
Grundeinstellung 119
Verbindungsdaten 120
Finanzbuchhaltung 120
Verbuchung 122
Kassenberichte einlesen 122
Kassenberichte drucken 123
Kassenabschluss 130
Stundenbericht 132
Verkäuferbericht/Kassiererbericht 133
Finanzbericht 134

Index 137

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Willkommen

Willkommen bei SoftENGINE! Herzlichen Dank, dass Sie sich für ein Produkt aus unserem Hause entschieden haben.

SoftENGINE entwickelt seit 1993 betriebswirtschaftliche Lösungen für mittelständische Unternehmen.

Software aus dem Hause SoftENGINE zeichnet sich durch die konsequente Anwendung modernster Entwicklungswerkzeuge und eine intuitiv zu bedienende und anwenderfreundliche Benutzeroberfläche aus.

Hauenstein im Januar 2013
SoftENGINE GmbH

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Kapitel 1

1 Einführung

Willkommen

Willkommen bei SoftENGINE!
Herzlichen Dank, dass Sie sich für ein Produkt aus unserem Hause entschieden haben.

SoftENGINE entwickelt seit 1993 betriebswirtschaftliche Lösungen für mittelständische Unternehmen.

Software aus dem Hause SoftENGINE zeichnet sich durch die konsequente Anwendung modernster Entwicklungswerkzeuge und eine intuitiv zu bedienende und anwenderfreundliche Benutzeroberfläche aus.

Hauenstein im Januar 2013
SoftENGINE GmbH

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten
Alle Rechte vorbehalten; kein Teil dieses Handbuches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder die Speicherung und/oder Verbreitung in elektronischer Form) ohne schriftliche Genehmigung der SoftENGINE GmbH reproduziert oder vervielfältigt werden. Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Die Firma SoftENGINE GmbH und der Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise sind wir dankbar.

Warenzeichen
BüroWARE ist ein eingetragenes Warenzeichen der SoftENGINE GmbH. Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Windows95, Windows98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista sowie Windows 7 sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Acrobat Reader Copyright 1987 - 2010 Adobe-Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat und das Acrobat-Logo sind Warenzeichen der Adobe-Systems Incorporated. Andere Produktnamen oder Firmenbezeichnungen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer berechtigten Eigentümer.

Stand: Januar 2013

Copyright by:
SoftENGINE GmbH
Alte Bundesstrasse 16
76846 Hauenstein

Dokumentation:
Sylvia Buntrock

1.1 Systemvoraussetzungen

Dieser Abschnitt beschreibt die Hardware, Systemsoftware und den Speicherbedarf für die Verwendung von BüroWARE Kasse. Nach oben hin sind selbstverständlich keine Grenzen gesetzt.

Microsoft Windows 2000/XP/Vista/Windows 7 (keine Home-Edition)
Microsoft Internet Explorer 8
Celeron Prozessor mit mindestens 1,2 GHZ
4 GB Arbeitsspeicher
VGA-Grafikkarte (1280 x 1024) - mind. 800x600 für die reinen Kassierfunktionen / 1280 x 1024 für Stammdatenanlage und Pflege bzw. die Einrichtung der Kasse
20 GB Festplatte
CD-ROM Laufwerk

Für den Betrieb mit spezieller Kassenperipherie:
Epson kompatibler Bondrucker (das mitgelieferte Bonformular ist vorbereitet für den Epson-Bondrucker TM-T88II bzw. TM-T88 III)
Epson kompatibles Kundendisplay (ESC/POS-Standard, 2x20Zeichen)
Kassenschublade über Bondrucker angesteuert

1.2 Das Handbuch

Zum besseren Verständnis dieses Buches und einiger immer wiederkehrender Ausdrücke, listen wir Ihnen jetzt die Definition einiger Begriffe und Schreibweisen auf, die häufig benutzt werden.

So werden Funktionen aufgerufen:

Dieser Darstellungsweise folgt eine Erläuterung zum Aufruf der verschiedenen Funktionen im Programm.

FELDER

Namen von Feldern bzw. Tabellenspalten werden in Großbuchstaben dargestellt.

Beispiel

Beispiele werden unterstrichen dargestellt.

Verweis auf ein anderes Kapitel

Diese Darstellung beinhaltet einen Querverweis (Hyperlink) auf ein grundlegendes bzw. weiterführendes Kapitel.

Hinweis:
Wichtige Hinweise werden in dieser Form dargestellt.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

"Menüpunkte"

Namen für Programmteile oder Menüpunkte werden in Hochkomma gedruckt.

Die Aufzählung und Beschreibung der jeweils im Menü zur Verfügung stehenden Funktionen befindet sich stets am Ende des entsprechenden Kapitels/ Unterkapitels.

Funktionen der Menüleiste:

Die Menüpunkte sind in spitze Klammern gesetzt. Bei Klick auf die Plus- bzw. Minus-Symbole vor der Klammer werden die zugehörigen Untermenüpunkte angezeigt bzw. wieder verborgen. Alternativ kann der Link "Funktionsbeschreibungen anzeigen/nicht anzeigen" rechts über dem Fenster) genutzt werden, der alle Untermenüpunkte anzeigt bzw. wieder verbirgt.

- **<Menüpunkt>** Dieser Menüpunkt enthält einen Untermenüpunkt. Klicken Sie auf das Pluszeichen, um diesen anzuzeigen.

  Untermenüpunkt
  Dieser Darstellungsweise folgt die Angabe der Funktionstaste/Tastenkombination und eine Erläuterung der Funktion.
  Pluszeichen vor den Untermenüpunkten weisen darauf hin, dass an dieser Stelle weitere Untermenüs enthalten sind.

[TASTEN]
Tasten werden auch in Großbuchstaben und eckigen Klammern dargestellt, wenn Sie in einem Textabschnitt vorkommen.

1.3 Bevor Sie beginnen

Für den Betrieb mit spezieller Kassenperipherie sind folgende Hardwarekomponenten erforderlich:
Epson kompatibler Bondrucker (das mitgelieferte Bonformular ist vorbereitet für den Epson-Bondrucker TM-T88II bzw. TM-T88 III)
Epson kompatibles Kundendisplay (ESC/POS-Standard, 2x20Zeichen)
Kassenschublade über Bondrucker angesteuert

Bevor Sie beginnen mit der Kasse zu arbeiten, müssen Sie folgende Einstellungen vornehmen.

1. Grundeinstellungen
Folgende Angaben in den Grundeinstellungen sind Voraussetzung, damit Sie die Barerfassung starten können.

- Artikelnummer Gutschein
- Artikelnummer OP-Zahlung
- Artikelnummer Gutschrift
- Artikelnummer Anzahlung

Grundeinstellungen - Der Dialog "Grundeinstellungen - Kasse"

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2. Formular- und Druckermanagement Kasse
Folgende Angaben im Formular-/Druckermanagement der Kasse sind Voraussetzung, damit Sie die Barerfassung starten können.

-Standard Kassenkunde
-Formularnummer für Bondruck

Formular-/Druckermanagement

3. Einlage-/Entnahmearten
Sie müssen mindestens eine Entnahmeart für Bankeinzahlungen (Abschöpfung) und eine Entnahmeart für Bardifferenzen anlegen. Diese Entnahmearten sind für die Durchführung des Kassenabschlusses Voraussetzung. Außerdem müssen Sie für jede Einlage- bzw. Entnahmeart eine gültige Sachkontonummer eintragen.

Einlage-/Entnahmearten - Der Dialog "Einlage-/Entnahmearten Erfassen/Ändern"

4. Kassenstammdaten
Grundsätzlich muss von Ihnen mindestens eine Kasse als Stammsatz angelegt werden. Die Hinterlegung von Kontonummern im Bereich "Finanzbuchhaltung" ist zwingend erforderlich, um einen Kassenabschluss durchführen zu können.

Kassenstammdaten - Der Dialog "Kassenstammdaten Erfassen/Ändern"

5. Bedienerrechte
Sie müssen Bedienerrechte definieren, um die Barerfassung starten zu können.

Bedienerrechte definieren

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Kapitel II

2 Referenz

Dieser Teil des Handbuches dient der Erläuterung der Programmfunktionen der Kasse. Hier erfahren Sie, welche Eingaben in den einzelnen Feldern möglich sind bzw. welche Eingaben vom Programm erwartet werden.

2.1 BüroWARE Kasse

Dieser Teil des Handbuchs dient der Erläuterung der Programmfunktionen der Kasse. Hier erfahren Sie, welche Eingaben in den einzelnen Feldern möglich sind bzw. welche Eingaben vom Programm erwartet werden.

2.1.1 Bearbeitung

2.1.1.1 Tagesstart

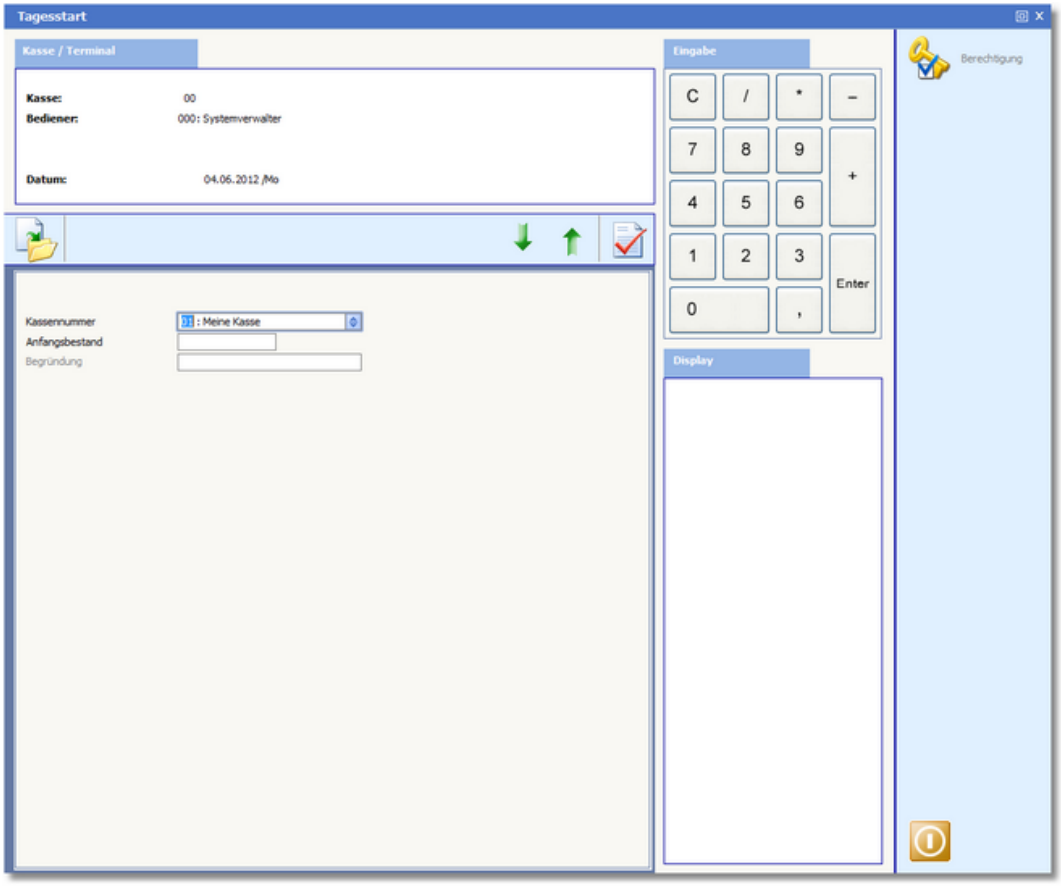
Über den Tagesstart werden die Kassenfunktionen für eine bestimmte Kasse für das aktuelle Tagesdatum aktiviert. Er ist täglich durchzuführen. Der Tagesstart muss von Ihnen wiederholt werden, wenn Sie am gleichen Tag BüroWARE beenden und neu starten.

So rufen Sie den Tagesstart auf:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Bearbeiten / Tagesstart".

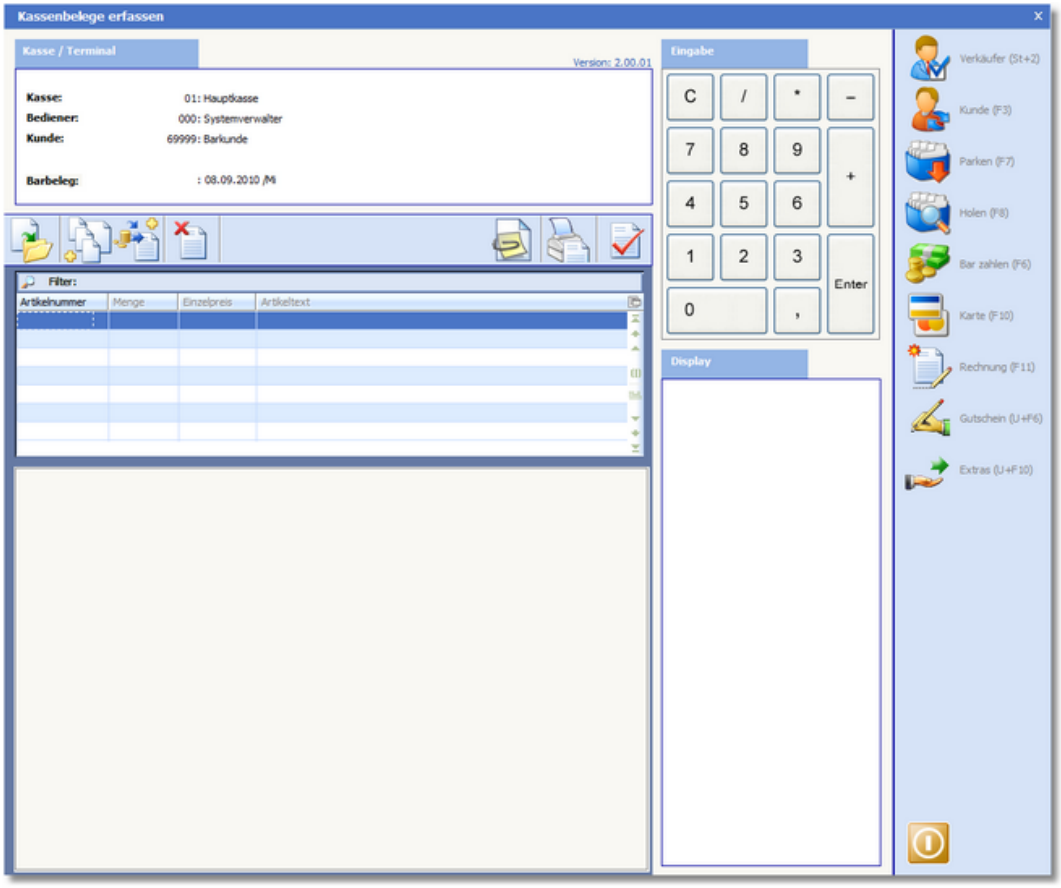
BüroWARE öffnet den Dialog "Tagesstart".

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

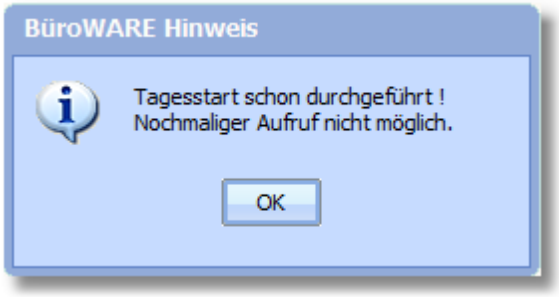


2. Erfassen Sie die Daten in den vorgesehenen Feldern und speichern Sie den Tagesstart mit der Funktionstaste [F9] oder mit dem Symbolbutton . BüroWARE wechselt nun zum Dialog "Barbelege erfassen".

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



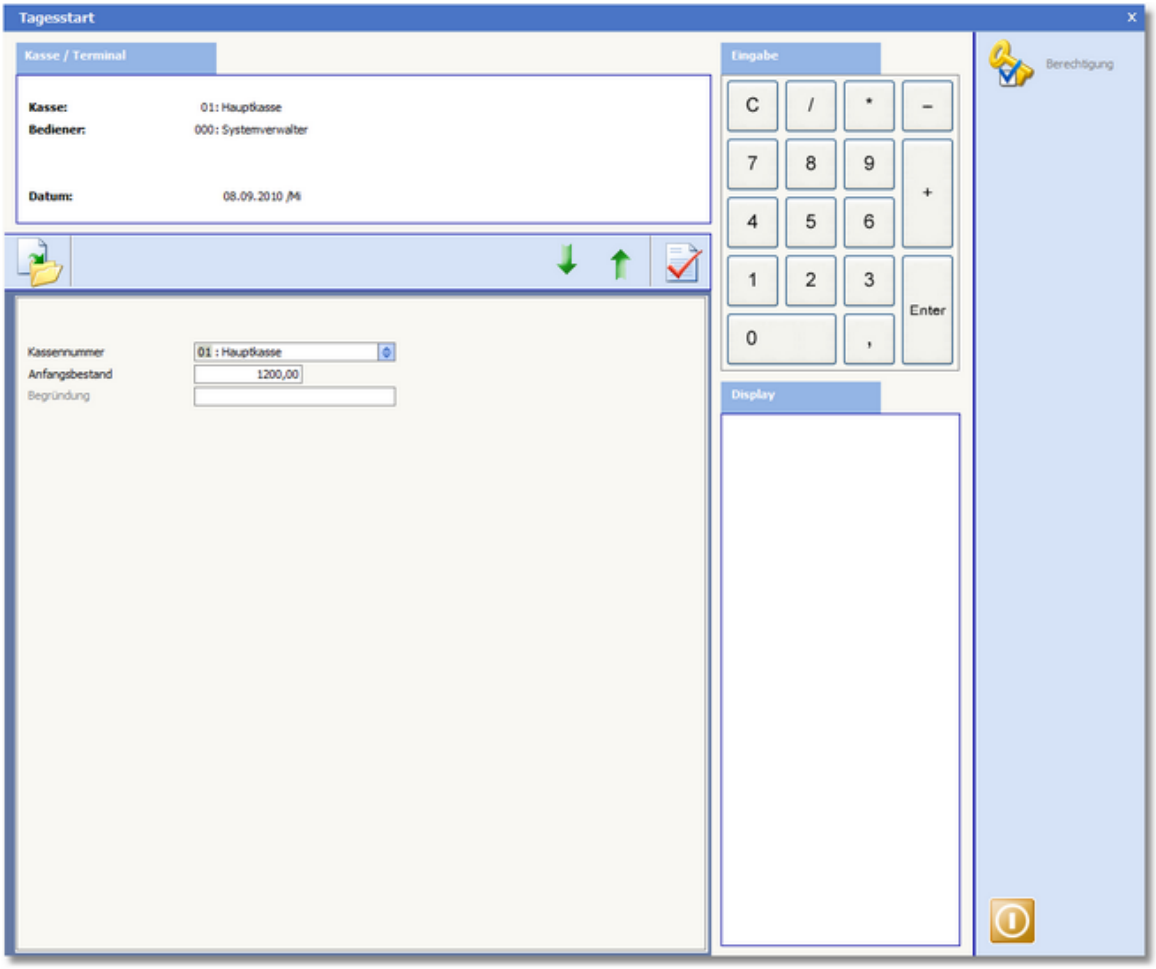
Wird der Tagesstart von Ihnen nochmals aufgerufen, ohne dass Sie BüroWARE zuvor beendet haben, erscheint die Meldung, dass ein nochmaliger Aufruf nicht möglich ist.



© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.1.1.1 Der Dialog "Tagesstart Kasse"

Für die Durchführung des Tagesstarts öffnet BüroWARE folgende Dialogmaske:



KASSENNUMMER
Tragen Sie hier die Kassennummer ein, für die BüroWARE einen Tagesstart durchführen soll. Mit der Funktionstaste [F5] oder einem Klick mit der Maus auf die Pfeiltaste können Sie eine Auswahltabelle der im Stamm hinterlegten Kassen öffnen, die zutreffende Kasse auswählen und in das Feld übernehmen.

ANFANGSBESTAND EURO
BüroWARE gibt hier den Wechselgeldbestand des Vortages als neuen Anfangsbestand vor. Ein von BüroWARE vorgegebener Anfangsbestand ist von Ihnen nicht änderbar, es sei denn, BüroWARE kann keinen Anfangsbestand ermitteln, z.B. wenn Sie den Tagesstart zum ersten Mal für diese Kasse durchführen oder der Wechselgeldbestand des Vortages Null war. In diesem Fall können Sie den Anfangsbestand hier eintragen.

BEGRÜNDUNG
Hier müssen Sie eine Begründung für einen wiederholten Tagesstart eintragen, wenn BüroWARE von Ihnen neu gestartet wurde und Sie am gleichen Tag die Kassenfunktionen für die gewählte Kasse weiter nutzen wollen (z.B. Barbelege erfassen). In den Grundeinstellungen können Sie einstellen, ob diese Begründung bei wiederholtem Tagesstart eingetragen werden muss oder nicht.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Verfügbare Tasten und Symbolbuttons:

<Auswahl öffnen>

Im Feld KASSENNUMMER können Sie mit [F5] eine Auswahltabelle der im Stamm hinterlegten Kassen öffnen, um die zutreffende Kasse auszuwählen und in das Feld zu übernehmen.

<Scroll nach oben>

Mit einem Klick auf diesen Symbolbutton können Sie den Cursor ein Feld nach oben bewegen.

<Scroll nach unten>

Mit einem Klick auf diesen Symbolbutton können Sie den Cursor ein Feld nach unten bewegen.

<Eingabe OK / Übernehmen>

Um den Tagesstart durchzuführen, klicken Sie auf diesen Symbolbutton oder drücken Sie die Funktionstaste [F9].

<Berechtigung einholen>

Sollten Sie für die Durchführung des Tagesstarts nicht die notwendige Berichtigung haben, drücken Sie [STRG]+[1]. BüroWARE öffnet ein weiteres Feld (BEDIENER) zur Eingabe des Berechtigungscodes eines Kassenbedieners, der für die Durchführung des Tagesstarts die Berechtigung hat. Wenden Sie sich ggf. an den Kassenbediener, der für Sie seinen Berechtigungscode in das Feld eingeben soll.

<Dialog schließen>

Wenn Sie den Dialog schließen wollen, ohne den Tagesstart durchzuführen, klicken Sie auf den Symbolbutton **<Verlassen>** oder drücken Sie die Tastenkombination [ALT]+[F4].

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

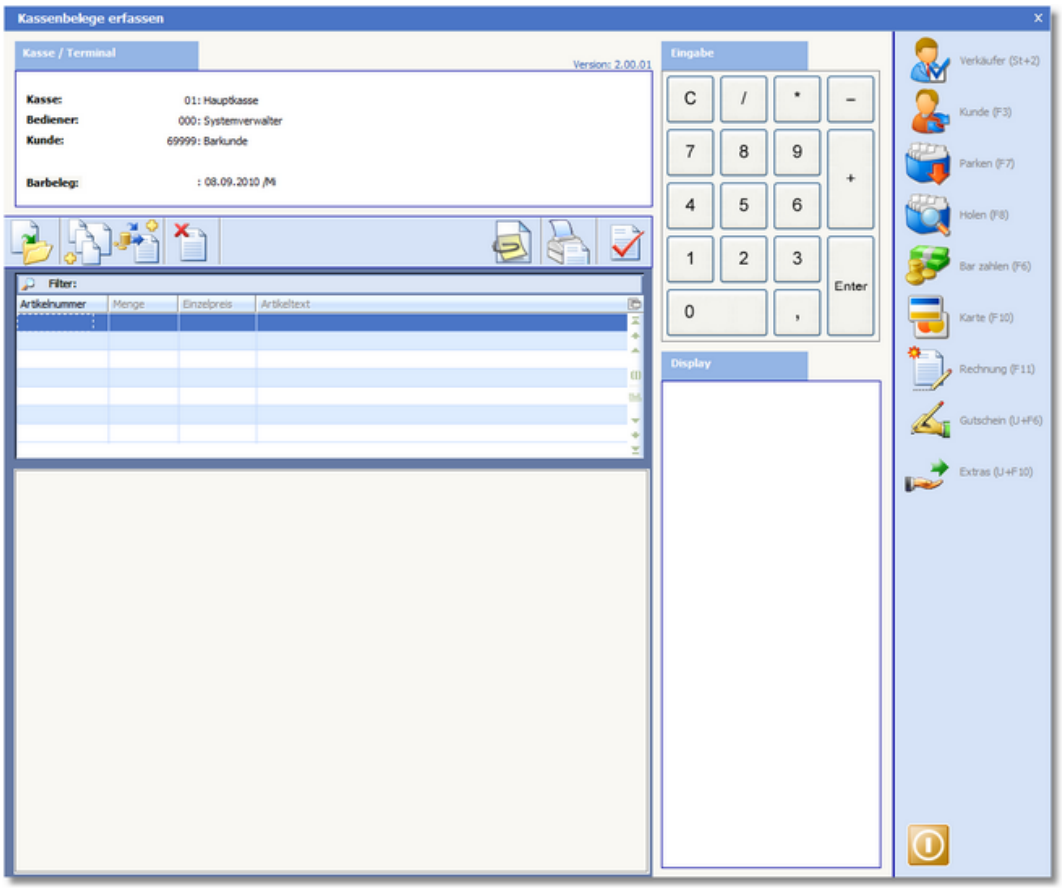
2.1.1.2 Barbelege erfassen

Der Dialog "Barbelege erfassen" stellt alle Kassenfunktionen zentral zur Verfügung.

So erfassen Sie Barbelege:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Bearbeiten / Barbelege erfassen".

BüroWARE öffnet den Dialog "Kassenbelege erfassen".



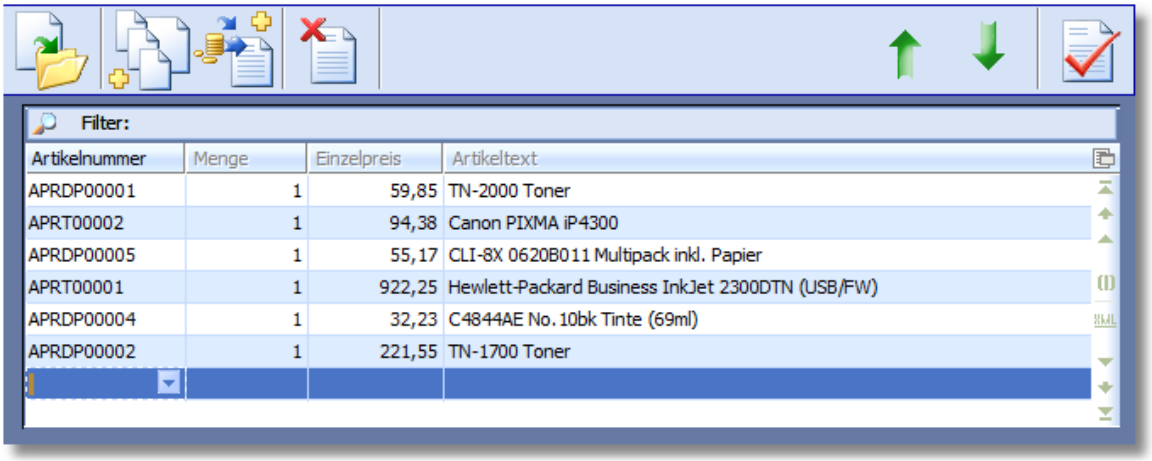
2. Erfassen Sie die Daten in den vorgesehenen Feldern.

Die Erfassungstabellen
Die Symbolbuttons - Tabelle
Die Symbolbuttons - Standard
Die Symbolbuttons - Extras
Die Symbolbuttons - Verwalten

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.1.2.1 Die Erfassungstabellen

Hier erläutern wir Ihnen die einzelnen Spalten der Tabelle "Barbelege erfassen":


Filter:
Artikelnummer
Menge
Einzelpreis
Artikeltext
APRDP00001 1 59,85 TN-2000 Toner
APRT00002 1 94,38 Canon PIXMA iP4300
APRDP00005 1 55,17 CLI-8X 0620B011 Multipack inkl. Papier
APRT00001 1 922,25 Hewlett-Packard Business InkJet 2300DTN (USB/FW)
APRDP00004 1 32,23 C4844AE No. 10bk Tinte (69ml)
APRDP00002 1 221,55 TN-1700 Toner

ARTIKELNUMMER
Tragen Sie hier die Artikelnummer oder den EAN-Code des vom Kunden gekauften Artikels ein. Wenn Sie den Artikel über einen Scanner erfassen, erfolgt der Eintrag der Artikelnummer automatisch durch den Scanvorgang. Müssen Sie eine Artikelnummer suchen, drücken Sie in dieser Spalte die Funktionstaste [F5] oder klicken Sie auf den Symbolbutton .
BüroWARE öffnet den Such-und Auswahldialog der Artikel.

MENGE
Die Menge ist immer mit 1 vorgegeben. Die Spalte ist standardmäßig auf "nur anzeigen" eingestellt. In den Grundeinstellungen können Sie festlegen, ob Sie die Mengenspalte generell oder nur für bestimmte Artikel zur Eingabe freigeben wollen.

EINZELPREIS
Der Einzelpreis des Artikels wird von BüroWARE automatisch eingesetzt. Dabei wird die reguläre Preisfindung durchlaufen. Die Spalte ist standardmäßig auf "nur anzeigen" eingestellt, wenn BüroWARE einen Preis für den Artikel finden kann. Wenn BüroWARE keinen Preis findet, dann können Sie in dieser Spalte einen Preis eintragen. In den Grundeinstellungen können Sie festlegen, ob Sie die Preisspalte generell oder nur für bestimmte Artikel zur Eingabe freigeben wollen.

ARTIKELTEXT
Die Bezeichnung des Artikels wird von BüroWARE automatisch eingesetzt. Der Text ist von Ihnen nur änderbar, wenn der Artikel als "diverser Artikel" im Artikelstamm gekennzeichnet ist.

2.1.1.2.2 Die Symbolbuttons - Tabelle

<Auswahl öffnen>

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Stehen mehrere Auswahlmöglichkeiten in einem Feld oder einer Tabellenspalte zur Verfügung und bietet BüroWARE eine Tabelle zur Auswahl eines Wertes an, können Sie mit der Funktionstaste [F5] oder einem Klick auf dieses Symbol eine entsprechende Auswahltabelle öffnen.
Das Programm öffnet den Such- u. Auswahldialog für Artikel. Geben Sie in der Suchmaske Ihre Suchbegriffe ein (z.B. KURZNAME / TEXT / WGR / EAN), drücken Sie [F9], um die Suche zu starten. Wählen Sie nun im Suchergebnis (Tabelle) den zutreffenden Artikel aus und übernehmen Sie die Artikelnummer mit [RETURN], [F9] oder einem Klick mit der Maus auf den Symbolbutton .

<Menge vorgeben/ändern>

Die Artikelmenge wird von BüroWARE standardmäßig mit 1 vorgegeben. Mit [SHIFT] +[F9] können Sie die Menge eines Artikels vorgeben oder ändern:

- Steht der Auswahlbalken auf einer leeren Tabellenzeile der Barerfassung, können Sie eine andere Menge vorgeben. BüroWARE öffnet das Feld MENGE. Tragen Sie hier die Menge ein, die für den nächsten einzugebenden oder zu scannenden Artikel gelten soll. Drücken Sie anschließend die Funktionstaste [F9].

- Steht der Auswahlbalken auf einer bereits erfassten Artikelzeile der Barerfassung, können Sie die Menge des Artikels ändern. BüroWARE öffnet die Mengenspalte. Ändern Sie die Menge und speichern Sie die Zeile mit [RETURN] oder [F12].

<Preis vorgeben/ändern>

Der Preis des Artikels wird von BüroWARE automatisch über die Preisfindung ermittelt. Über diesen Symbolbutton bzw. [SHIFT]+[F7] können Sie den Preis und den Rabatt eines Artikels vorgeben oder ändern:

- Steht der Auswahlbalken auf einer leeren Tabellenzeile der Barerfassung, können Sie einen Preis und einen Rabatt vorgeben. BüroWARE öffnet das Feld **PREIS** und das Feld **RABATT%**. Tragen Sie hier den Preis und ggf. einen Rabatt ein. Drücken Sie die Funktionstaste [F9], um den eingetragenen Preis und Rabatt für den nächsten einzugebenden oder zu scannenden Artikel zu verwenden.

- Steht der Auswahlbalken auf einer bereits erfassten Artikelzeile der Barerfassung, können Sie den Preis und den Rabatt des Artikels ändern. BüroWARE öffnet die Preis- und Rabattspalte. Ändern Sie den Preis und ggf den Rabatt und speichern Sie die Zeile mit [RETURN] oder [F12].

<Rückgängig/Zeilenstorno>

[F4] bzw. der Symbolbutton hat zwei Funktionen, abhängig davon, ob bereits eine

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Bonnummer vergeben wurde oder nicht:

- Wurde von BüroWARE noch keine Bonnummer vergeben, werden über diese Funktion bereits getätigte Eingaben gelöscht und die Barerfassung wieder zurückgesetzt, so dass ein neuer Bon eröffnet bzw. angelegt werden kann. Dies ist vor allem dann wichtig, wenn Sie die Barerfassung zuvor für Preisinformationen (siehe: Preisinfo) genutzt haben.

- Bei bereits eröffnetem bzw. neu angelegtem Bon (erkennbar an der Bonnummer im Rahmen "Kasse/Terminal"), können Sie mit dieser Funktion eine erfasste oder eingescannte Artikelsposition stornieren. Hierzu müssen Sie die zu stornierenden Artikelposition in der Tabelle auswählen und die Funktionstaste [F4] drücken oder auf obigen Symbolbutton klicken.

<Belegart auswählen>

Soll ein Auftrag oder ein Lieferschein erstellt werden, öffnet [F2] oder ein Klick auf diesen Symbolbutton ein entsprechendes Auswahlmenü.

<Quittung drucken>

Über diesen Symbolbutton bzw. [F7] können Sie nach Abschluss eines Kassiervorgangs eine Quittung auf dem Zusatzdrucker ausdrucken

<Scroll nach oben>

In der Tabelle können Sie mit dieser Funktion den Auswahlbalken nach oben bewegen. In Feldern bewegen Sie den Cursor auf das vorherige Feld.

<Scroll nach unten>

In der Tabelle können Sie mit dieser Funktion den Auswahlbalken nach unten bewegen. In den Feldern bewegen Sie den Cursor auf das nachfolgende Feld.

<Eingabe OK/Übernehmen>

Mit [F9] können Eingaben in Feldern/Spalten abgeschlossen werden bzw. kann eine Auswahl übernommen werden.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.1.2.3 Die Symbolbuttons - Standard

<Vertreter/Verkäufer>

Mit [STRG]+[2] öffnet BüroWARE das Feld **VERKÄUFER**. Um einen Verkäufer zuzuordnen, haben Sie zwei Möglichkeiten, je nachdem, ob Sie mit oder ohne Verkäuferkarten arbeiten.
Grundeinstellungen - Verkäuferkarten

Sie arbeiten ohne Verkäuferkarten:
Tragen Sie in das Feld **VERKÄUFER** die Verkäufernummer ein. Um den zutreffenden Verkäufer zu suchen, drücken Sie die Funktionstaste [F5] oder klicken Sie auf den Symbolbutton .
BüroWARE öffnet die Auswahltabelle der Verkäufer/Vertreter. Wählen Sie den zutreffenden Verkäufer aus und übernehmen Sie die Verkäufer-/Vertreternummer mit [RETURN], [F9] oder einem Klick mit der Maus auf den Symbolbutton .
Um den Verkäufer zuzuordnen, drücken Sie [F9] oder klicken Sie auf den Symbolbutton .

Sie arbeiten mit Verkäuferkarten:
BüroWARE erwartet im Feld **VERKÄUFER** eine Eingabe. Ziehen Sie hierzu die Verkäuferkarte durch den Magnetkartenleser der Kasse.

Der Verkäufer kann auch im offenen Bon gewechselt werden. Der Wechsel gilt dann für alle Artikelpositionen, die nach dem Wechsel der Verkäufernummer erfasst oder gescannt werden. Zuvor erfasste oder gescannte Artikelpositionen bleiben davon unberührt.

<Stammkunde>

Drücken Sie [F3], um Barbelege für eine im System hinterlegte Adressnummer (Stammkunde) zu erfassen. BüroWARE öffnet das Feld **KUNDE** und erwartet entweder die Eingabe der Adressnummer oder der Kartennummer, je nachdem, ob Sie mit oder ohne Kundenkarten arbeiten.

- Sie arbeiten ohne Kundenkarten:
Tragen Sie in das Feld **KUNDE** die Adressnummer des Kunden ein. Um den zutreffenden Kunden zu suchen, drücken Sie die Funktionstaste [F5] oder klicken Sie auf den Symbolbutton .
BüroWARE öffnet den Such- u. Auswahldialog für Kunden. Geben Sie in der Suchmaske Ihre Suchbegriffe ein (z.B. **PLZ / KURZNAME / TELEFON / NAME / ORT** des Kunden), drücken Sie [F9], um die Suche zu starten. Wählen Sie nun im Suchergebnis (Tabelle) den zutreffenden Kunden aus und übernehmen Sie die Adressnummer mit [RETURN], [F9] oder einem Klick mit der

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Maus auf den Symbolbutton .
Um den Kunden für diesen Barbeleg zu verwenden, drücken Sie [F9] oder

klicken Sie auf den Symbolbutton .

- Sie arbeiten mit Kundenkarten:
BüroWARE erwartet im Feld **KUNDE** eine Eingabe. Ziehen Sie hierzu die Kundenkarte durch den Magnetkartenleser der Kasse. Der Kunde wird nun für diesen Barbeleg verwendet.

Hinweis:
Kunde

- Sie können den Kunden auch dann wechseln, wenn Sie bereits Artikel erfasst oder gescannt haben (Wechsel im offenen Bon).

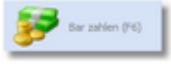
- Wollen Sie bei Verwendung von Kundenkarten den Kunden suchen, drücken Sie im Feld **KUNDE** erneut [F3]. BüroWARE erwartet dann die Eingabe der Adressnummer. Mit [F5] können Sie dann den Such- und Auswahldialog zur Suche des Kunden öffnen (Beispiel: Der Kunde hat die Kundenkarte vergessen oder die Karte wird vom Kartenleser nicht erkannt).

<Beleg parken>

[F7] können Sie dazu nutzen, einen offenen Beleg zurückzustellen und die Barerfassung wieder freizugeben.

<Beleg zurückholen>

[F8] können Sie primär dazu verwenden, geparkte (zurückgestellte) Belege in die Barerfassung zu übernehmen und abzuschließen.
Belege holen/bearbeiten



<Barzahlung>

Möchte der Kunde mit Bargeld zahlen, drücken Sie [F6]. BüroWARE öffnet das Feld **GEGEBEN**, in das Sie den Betrag eintragen, den Sie vom Kunden erhalten haben.
Drücken Sie anschließend die Funktionstaste [F9] oder klicken Sie auf den

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Symbolbutton .
Wie BüroWARE nun reagiert, hängt vom Betrag ab, den der Kunde Ihnen gegeben hat:

- Der vom Kunden erhaltene Betrag ist höher oder exakt gleich dem zu zahlenden Betrag:
BüroWARE zeigt Ihnen im Bereich "Display" den Betrag an, den Sie dem Kunden noch zurückgeben müssen (Rückgeld). BüroWARE druckt den Bon und gibt die Barerfassung für den nächsten Kunden frei.

- Der vom Kunden erhaltene Betrag ist geringer als der zu zahlende Betrag:
Reicht der vom Kunden gegebene Betrag nicht aus, um den zu zahlenden Betrag auszugleichen, wird Ihnen im Bereich "Display" der noch offene Betrag angezeigt. In diesem Fall können Sie eine weitere Zahlart wählen (Karte [F10], Rechnung [F11] oder Gutschein [SHIFT]+[F6]), um den Restbetrag auszugleichen. BüroWARE gibt die Barerfassung erst dann wieder frei, wenn der Zahlbetrag vollkommen ausgeglichen (bezahlt) wurde.

<Kartenzahlung>

Die [F10]-Funktion können Sie nutzen, wenn der Kunde mit Kredit- oder EC-Karte zahlen möchte. Bei der weiteren Vorgehensweise kommt es darauf an, ob Sie das Kartenzahlungssystem elPAY einsetzen oder ob Sie ein anderes Kartenzahlungssystem verwenden.

- Das Kartenzahlungssystem elPAY wird eingesetzt (Kassenstammdaten elPAY Arbeitspfad):
BüroWARE übergibt den Zahlbetrag an elPAY und öffnet die elPAY-Zahlungsmaske. Nach Abschluss des Zahlungsvorgangs durch elPAY wird die Barerfassung von BüroWARE für den nächsten Kunden freigegeben, wenn die Zahlung ordnungsgemäß erfolgt ist. Wurde der Zahlungsvorgang nicht ausgeführt, bleibt der Beleg offen und Sie können eine andere Zahlungsart wählen (z.B. Barzahlung [F6]) oder Sie versuchen nochmals eine Kartenzahlung.

- Es wird ein anderes Kartenzahlungssystem eingesetzt:
BüroWARE öffnet bei Verwendung der Funktion Kartenzahlung [F10] eine Auswahl der verfügbaren Kartenarten. Bevor Sie eine der Kartenarten durch Klick auf den entsprechenden Symbolbutton auswählen, müssen Sie den zu zahlenden Betrag in das fremde Kartenzahlungssystem manuell eingeben und dort die Bestätigung der Zahlung abwarten. Erst nach Bestätigung der Zahlung durch das Kartenzahlungssystem klicken Sie auf das zutreffende Kartensymbol (z.B: EC-Karte). BüroWARE gibt dann die Barerfassung für den nächsten Kunden frei.

Hinweis:
Multizahlung -> Kartenzahlung

Die Kartenzahlung ist bei einer Multizahlung immer als letzte Zahlungsart mit dem gesamten Restbetrag auf eine Karte durchzuführen.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

<Auf Rechnung>

Wollen Sie das Lastschriftverfahren bei bekannten Kunden (Stammkunden) selbst durchführen oder wollen Sie dem Kunden die Ware auf Rechnung geben, können Sie [F11] drücken. Voraussetzung ist, dass der Barbeleg für eine im System hinterlegte Adressnummer erfasst wurde, also nicht auf die Standardadresse für anonyme Barverkäufe. Gegebenenfalls müssen Sie den Kunden vor Ausführung dieser Zahlfunktion mit [F3] oder einem Klick auf den Symbolbutton **<Kunde>** auswählen und die Kundennummer mit [F9] oder

übernehmen.

<Mit Gutschein zahlen>

Möchte ein Kunde die gekaufte Ware mit einem Gutschein ganz oder teilweise bezahlen (z.B. Einlösen eines Geschenkgutscheins oder einer Gutschrift) oder eine Anzahlung verrechnen (z.B. geleistete Anzahlung für einen Auftrag), nutzen Sie mit [SHIFT]+[F6] diese Zahlfunktion. BüroWARE öffnet das Feld **GUTSCHEIN** und erwartet von Ihnen die Eingabe der Gutscheinnummer. Sollte die Gutscheinnummer auf dem Gutschein nicht vermerkt sein, drücken Sie die Funktionstaste [F5] oder den Symbolbutton

.

BüroWARE öffnet dann eine Auswahltabelle mit allen offenen Gutscheinen des Kunden. Suchen Sie den zutreffenden Gutschein aus und übernehmen Sie die Gutscheinnummer mit [F9] oder einem Klick auf

.

Bestätigen Sie die von Ihnen übernommene oder eingetragene Gutscheinnummer mit [F9] oder einem Klick auf

.

Wie BüroWARE nun reagiert, hängt von der Höhe des Gutscheinbetrages und des zu zahlenden Betrages ab:

- Der Gutscheinbetrag ist identisch mit dem zu zahlenden Betrag:
  BüroWARE schließt den Bon ab und gibt die Belegerfassung für den nächsten Kunden frei.

- Der Gutscheinbetrag ist niedriger als der zu zahlende Betrag:
  BüroWARE vermindert den zu zahlenden Betrag um den Gutscheinbetrag. Im Bereich "Display" wird der offene Restbetrag angezeigt. Sie können nun zur Begleichung des Restbetrages eine andere Zahlungsart wählen (z.B. Barzahlung [F6]). Sollte der Kunde weitere Gutscheine einlösen wollen, verwenden Sie einfach nochmals die Zahlungsart **<Gutschein>** [SHIFT] +[F6], um den nächsten Gutschein zu verrechnen - so lange, bis alle vom

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

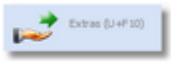
Kunden vorgelegten Gutscheine verrechnet sind. BüroWARE schließt den Bon ab und gibt die Belegerfassung für den nächsten Kunden frei, wenn der Gesamtbetrag des Bons komplett bezahlt wurde.

- Der Gutscheinbetrag ist höher als der zu zahlende Betrag:
  Hierbei entsteht ein negativer Restbetrag ("Rückgeld"). In den Grundeinstellungen können Sie festlegen, bis zu welcher Höhe der verbleibende Gutscheinbetrag an den Kunden ausgezahlt wird.

- Verbleibender Gutscheinbetrag wird nicht ausgezahlt:
  Ist der Restbetrag höher als der in den Grundeinstellungen eingetragene Betrag, schließt BüroWARE den aktuellen Bon automatisch ab, das verbleibende Rückgeld wird buchungstechnisch aus dem Bestand entnommen und ein neuer Gutschein in Höhe des Restbetrages erstellt. Über den Restbetrag wird zusätzlich ein Bon ausgedruckt.

- Verbleibender Gutscheinbetrag wird ausgezahlt:
  Schließen Sie den Bon mit der Funktion **<Barzahlung>** [F6] ab. Bestätigen Sie den Betrag im Feld **GEGEBEN** mit [F9] oder einem Klick auf den Symbolbutton

  .
  Zahlen Sie dem Kunden den verbleibenden Betrag aus.



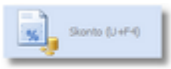
<Extras/Bearbeitung aufrufen>

Mit [SHIFT]+[F10] verzweigt BüroWARE in die Symbolleiste "Extras" mit weiteren Bearbeitungsfunktionen.
Die Symbolbuttons - Extras

<Dialog schließen>

Drücken Sie [ALT]+[F4], um die Barerfassung zu schließen. Beachten Sie bitte, dass Sie die Barerfassung bei offenem Bon nicht verlassen können. Gegebenenfalls parken Sie den Beleg mit der Funktion **<Parken>** [F7], um die Belegerfassung freizugeben und dann zu schließen.

2.1.1.2.4 Die Symbolbuttons - Extras



<Skonto% eingeben>

Mit [SHIFT]+[F4] können Sie auf den aktuellen Bon Skonto gewähren. BüroWARE öffnet das Feld: **SKONTO%** und erwartet die Eingabe eines Prozentsatzes. Ihre

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Eingabe schließen Sie mit der Funktionstaste [F9] oder einem Klick auf den Symbolbutton ab.

Hinweis:
Skonto

Bitte beachten Sie, dass der Zahlbetrag des Barbelegs erst um den ermittelten Skontobetrag vermindert wird, wenn Sie eine der Zahlungsfunktionen "Barzahlung" [F6], "Kartenzahlung" [F10], "Rechnung" [F11] oder "Gutscheinzahlung" [SHIFT]+[F6] aktivieren.

In den Grundeinstellungen können Sie festlegen, wie BüroWARE den Skonto bei Stammkunden bzw. bei Kartenzahlung verarbeiten soll!

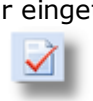
<Glattzahlen>

Drücken Sie [SHIFT]+[F3], wenn Sie den Gesamtzahlbetrag des aktuellen Barbelegs glätten möchten (z.B. einen zu zahlenden Gesamtbetrag von 60,03 Euro auf 60,00 Euro glätten). BüroWARE öffnet das Feld GESAMT €, ermittelt einen glatten Betrag und schlägt Ihnen diesen Betrag vor. Ändern Sie ggf. den Vorschlag und übernehmen Sie den neuen Gesamtbetrag mit der Funktionstaste [F9] oder einem Klick auf den Symbolbutton .

Hinweis:
Glattzahlungsbetrag

Bitte beachten Sie, dass der übernommene Glattzahlungsbetrag des Barbelegs erst angezeigt wird, wenn Sie eine der Zahlungsfunktionen "Barzahlung" [F6], "Kartenzahlung" [F10], "Rechnung" [F11] oder "Gutscheinzahlung" [SHIFT]+[F6] aktivieren.

<Rechnung bezahlen>

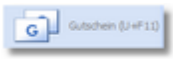
Die Bezahlung von Rechnungen aus der Warenwirtschaft wickeln Sie mit [SHIFT] +[F8] ab. BüroWARE öffnet das Feld **KUNDE** und erwartet entweder die Eingabe der Adressnummer oder der Kartennummer, je nach dem, ob Sie mit oder ohne Kundenkarten arbeiten (Grundeinstellung - Adresseingabe mit ...). Sobald Sie die Kundennummer eingetragen und Ihre Eingabe mit [F9] oder einem Klick auf den Symbolbutton 
bestätigt haben, öffnet BüroWARE eine Tabelle mit allen noch offenen Rechnungen des Kunden.
Rechnungen, die bezahlt werden sollen, markieren Sie mit der [PLUS]-Taste oder

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

einem Klick auf den Symbolbutton .

Mit der [MINUS]-Taste oder dem Symbolbutton
können Sie eine Rechnung wieder entmarkieren und somit die Zahlung für diese Rechnung aufheben. Im Bereich "Display" wird Ihnen die Gesamtzahlsumme aller markierten Rechnungen angezeigt. Übernehmen Sie Ihre Auswahl mit [F9] oder

einem Klick auf den Symbolbutton .
BüroWARE kehrt zur Barerfassung zurück. Um den Vorgang abzuschließen, wählen Sie eine der verfügbaren Zahlungsfunktionen - auch kombiniert (Multizahlung).



<Gutschein ausstellen>

Nutzen Sie [SHIFT]+[F11], um Geschenkgutscheine zu verkaufen oder Gutschriften aus Retouren zu erstellen.

- Geschenkgutscheine verkaufen
  BüroWARE öffnet das Feld PREIS, in das Sie den Gutscheinbetrag eintragen

  können. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit [F9] oder dem Symbolbutton .
  BüroWARE legt eine Artikelposition mit dem eingegebenen Gutscheinbetrag an. Um den Barbeleg des Gutscheins abzuschließen, wählen Sie die Zahlungsfunktion Barzahlen [F6] und/oder Kartenzahlung [F10]. (auch kombiniert = Multizahlung).

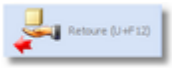
  Hinweis:
  Geschenkgutschein austellen - Zahlungsfunktionen
  Die Zahlungsfunktion Rechnung [F11] oder Gutscheinzahlung [SHIFT]+[F6] ist beim Verkauf von Geschenkgutscheinen nicht möglich!

- Gutschrift aus Retoure erstellen

  Hier geht voraus, dass Sie eine Retoure erfasst haben und der aktuelle Barbeleg einen negativen Gesamtzahlbetrag ausweist. Statt dem Kunden das Geld auszuzahlen, verwenden Sie diese Funktion, um eine Gutschrift zu erstellen. BüroWARE schließt den Retourenbeleg ab, entnimmt das verbleibende Rückgeld buchungstechnisch aus dem Bestand und eröffnet einen neuen Barbeleg (Gutschrift). BüroWARE legt automatisch aus dem negativen Gesamtbetrag der Retoure eine Artikelposition in Höhe des Gesamtbetrages der Retoure an. Um den Barbeleg der Gutschrift abzuschließen, wählen Sie die Zahlungsfunktion Barzahlen [F6] und

  bestätigen den Zahlbetrag mit [F9] oder dem Symbolbutton
  so, als ob der Kunde die Gutschrift bar bezahlt hätte.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

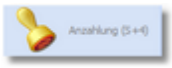


<Warenrücknahme>

Mit [SHIFT]+[F12] können Sie Waren zurücknehmen ohne sich auf einen zuvor ausgestellen Bon zu beziehen ("Rücknahme ohne Kassenbon"). Die Aktivierung der Warenrücknahme ist nur möglich, wenn noch kein Bon eröffnet wurde! Ist die Warenrücknahme aktiv, werden alle Artikeleingaben oder Scans als Rücknahme mit negativer Menge verbucht.

TIPP:
Rücknahme / Umtausch mit Kassenbon

Rücknahmen mit Bezug auf einen zuvor ausgestellten Kassenbon oder der Umtausch von Waren erfolgt über die Funktion **<Holen>** [F8].
Barbelege zurückholen/bearbeiten - Beleg retournieren



<Anzahlung>

Mit [STRG]+[4] können Sie eine Anzahlung für einen Auftrag, der zuvor über die BüroWARE Warenwirtschaft erfasst wurde, kassieren. BüroWARE öffnet die Felder PREIS und AUFTRAG. Im Feld PREIS erwartet BüroWARE die Eingabe des Anzahlungsbetrages. Im Feld AUFTRAG können Sie die Auftragsnummer vermerken, auf die sich die Anzahlung bezieht. Um die offenen Aufträge des Kunden anzuzeigen, drücken Sie die Funktionstaste [F5] oder klicken Sie mit den Maus auf den Symbolbutton .
Wählen Sie den zutreffenden Auftrag aus und übernehmen die Auftragsnummer mit [F9] oder .
Bestätigen Sie Ihre Eingabe in den Feldern PREIS und AUFTRAG mit [F9] oder dem Symbolbutton .
BüroWARE legt eine Artikelposition mit dem eingegebenen Anzahlungsbetrag an. Um den Barbeleg abzuschließen, wählen Sie die Zahlungsfunktion Barzahlen [F6] und/oder Kartenzahlung [F10]. (auch kombiniert = Multizahlung).

Hinweis:
Anzahlung - Zahlungsfunktionen

Die Zahlungsfunktion Rechnung [F11] oder Gutscheinzahlung [SHIFT]+[F6] ist bei Anzahlungen nicht möglich!

Exkurs: Verrechnung einer Anzahlung
Da BüroWARE eine Anzahlung wie ein Gutschein oder eine Gutschrift behandelt, können Sie eine Anzahlung über die Zahlungsfunktion Gutscheinzahlung [SHIFT]+[F6] verrechnen.
Auch wenn Sie später den Auftrag in der BüroWARE Warenwirtschaft in eine Rechnung wandeln und diese Rechnung über die Kasse mit der Funktion OP-Zahlen [SHIFT]+[F8] ausgleichen, können Sie die Anzahlung über die

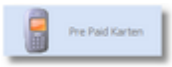
© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Zahlungsfunktion Gutscheinzahlung [SHIFT]+[F6] mit dem Gesamtzahlbetrag der Rechnung(en) verrechnen.

Die Symbolbuttons Standard - Mit Gutschein zahlen
Die Symbolbuttons Extras - OP zahlen

<Preisinfo aktivieren>

Mit [STRG]+[3] haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele Artikel zu erfassen oder zu scannen, ohne dass BüroWARE einen Barbeleg anlegt. Um in den Erfassungmodus für Barbelege zurückzukehren, drücken Sie die Funktionstaste [F4] oder den Symbolbutton .
Alle erfassten Artikelzeilen werden gelöscht und die Barerfassung für den nächsten Bon freigegeben.



<Pre Paid Karten verkaufen>

BüroWARE öffnet den Dialog zur Auswahl der vom Kunden gewünschten Karte. Klicken Sie auf die entsprechende Karte und beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit **<Ja>**. Der Verkaufspreis der Karte wird in die Barerfassung als Artikel übernommen. Die Kartendaten und der Freischaltcode werden auf dem Kassenzettel ausgedruckt.

Wichtiger Hinweis!
Pre Paid Karten verkaufen

Bitte beachten Sie, dass eine Stornierung **nicht** möglich ist, weder in der BüroWARE Kasse noch seitens des Kartenproviders!

<Verwalten>

BüroWARE verzweigt in die Symbolleiste "Verwalten" mit weiteren Bearbeitungsfunktionen.

Die Symbolbuttons - Verwalten

<Zurück zur Standardauswahl>

Kehrt zur Standardsymbolleiste zurück.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.1.2.5 Die Symbolbuttons - Verwalten

<Kassenentnahme>

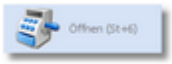
Nutzen Sie [STRG]+[7], um Entnahmen zu erfassen. BüroWARE öffnet einen weiteren Dialog zur Eingabe der entsprechenden Daten.

Einlagen/Entnahmen erfassen

<Kasseneinlage>

Um Einlagen zu erfassen, nutzen Sie [STRG]+[8]. BüroWARE öffnet einen weiteren Dialog zur Eingabe der entsprechenden Daten.

Einlagen/Entnahmen erfassen



<Kassenschublade öffnen>

Die Kassenschublade können Sie mit [STRG]+[6] öffnen. Das Öffnen der Schublade ist nur möglich, wenn kein Bon offen ist.

<Kassenabschluss>

Wenn Sie die Kasse abschließen wollen, nutzen Sie [STRG+[5] direkt aus der Barerfassung heraus. Es erscheint zunächst eine Frage, ob Sie die Kasse endgültig abschließen möchten. Klicken Sie **<Ja>**, öffnet BüroWARE einen weiteren Dialog zum endgültigen Abschluss der Kasse (Tagesabschluss). Klicken Sie **<Nein>**, können Sie einen Zwischenabschluss durchführen und anschließend den Bediener wechseln.

Kassenabschluss

<elPAY DruckWhlg.>

Hierbei handelt es sich um eine elPAY Sonderfunktion, die Sie direkt aus der Barerfassung heraus aufrufen können. Nähere Informationen erhalten Sie im elPAY Benutzerhandbuch.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

<elPAY Update>

Hierbei handelt es sich um eine elPAY Sonderfunktion, die Sie direkt aus der Barerfassung heraus aufrufen können. Nähere Informationen erhalten Sie im elPAY Benutzerhandbuch.

<elPAY Diagnose>

Hierbei handelt es sich um eine elPAY Sonderfunktion, die Sie direkt aus der Barerfassung heraus aufrufen können. Nähere Informationen erhalten Sie im elPAY Benutzerhandbuch.

<Kassenstatus>

Hier können Sie sich jederzeit einen Überblick über die Kassensummen verschaffen.

<Berechtigung einholen>

Sollten Sie für die Durchführung einer Funktion nicht die notwendige Berechtigung haben, drücken Sie [STRG+[1]. BüroWARE öffnet das Feld BEDIENER zur Eingabe des Berechtigungscodes eines Kassenbedieners, der für die Durchführung der gewählten Funktion die Berechtigung hat. Wenden Sie sich ggf. an den Kassenbediener, der für Sie seinen Berechtigungscode in das Feld eingeben soll oder seine Verkäuferkarte durch den Kartenleser zieht. Bei manueller Eingabe des Berechtigungscodes muss dieser von Ihnen mit [F9] oder einem Klick auf den Symbolbutton

bestätigt werden. Nun sind Sie berechtigt, die gewählte Funktion einmal auszuführen.

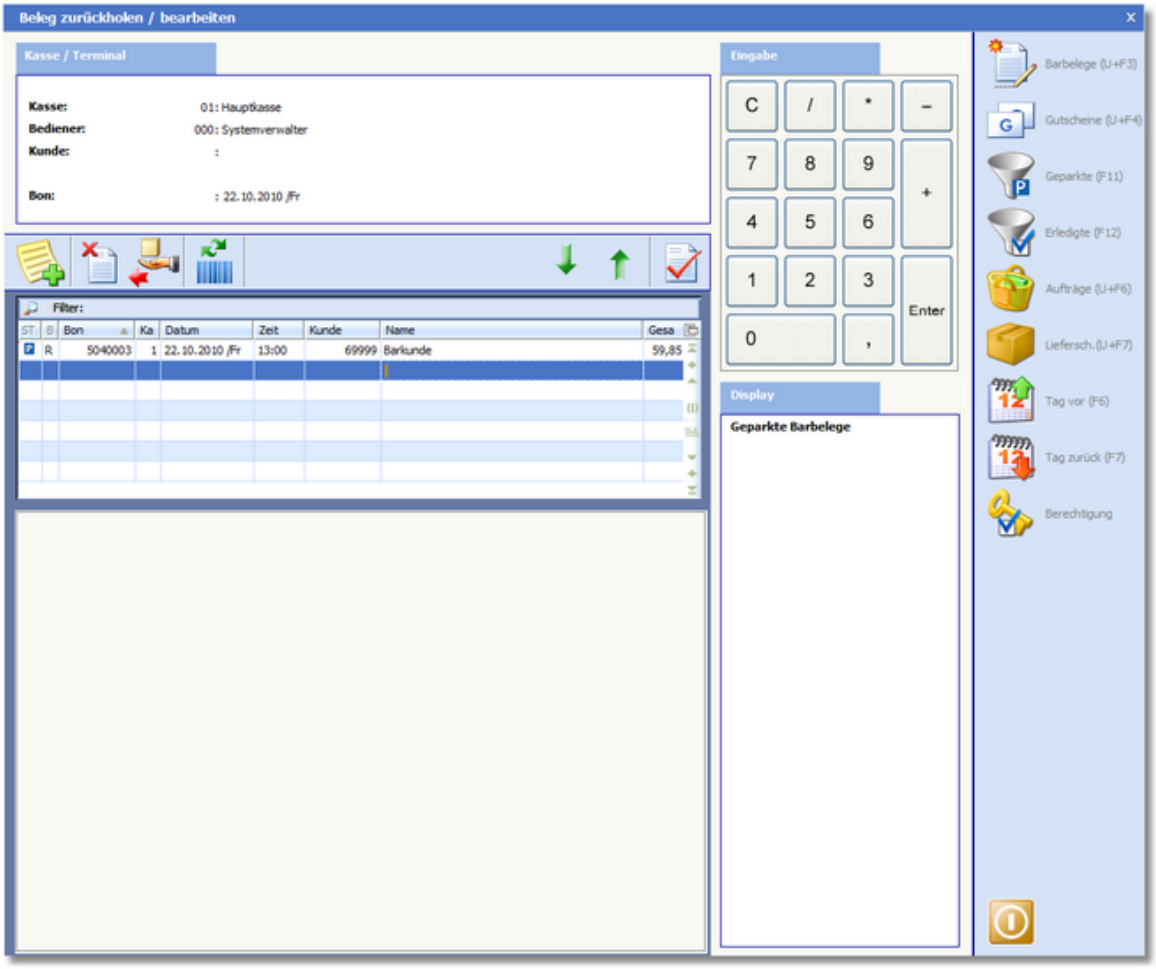
<Zurück >

Kehrt zur Symbolleiste "Extras" zurück.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.1.2.6 Belege holen/bearbeiten

Dieser Dialog stellt Ihnen vielfältige Bearbeitungsfunktionen für geparkte und abgeschlossene Belege zur Verfügung.

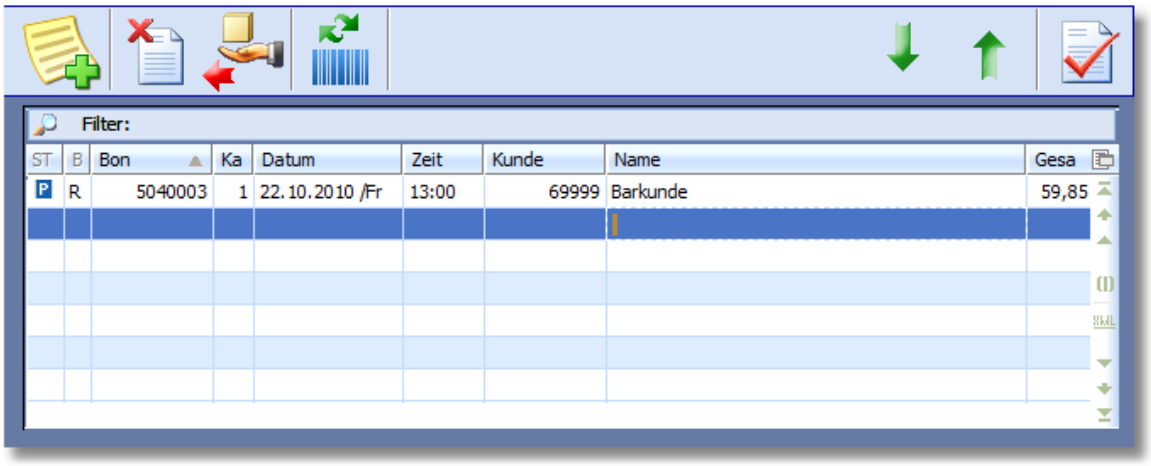


- Die Auswahltabelle Belege
- Die Symbolbuttons - Tabelle
- Die Symbolbuttons - Tabelle - Extras
- Die Symbolbuttons - Standard

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.1.2.6.1 Die Auswahltabelle Belege

Die Felder der Tabelle im Einzelnen:



ST
Status-Icons des Beleges:

geparkter Beleg

abgeschlossener Beleg

B
Belegart. Mögliche Belegarten sind: R = Barbeleg / G = Gutschrift, Gutschein, Anzahlung

BON
Nummer des Beleges

KA
Kassennummer

DATUM
Ausstellungsdatum des Beleges (Belegdatum)

KUNDE
Kundennummer

NAME
Name des Kunden

GESAMT €
Gesamtbruttobetrag

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.1.2.6.2 Die Symbolbuttons - Tabelle

Die nachfolgend beschriebenen Symbolbuttons und Funktionstasten finden Sie direkt über der Erfassungstabelle des Dialoges "Barbelege holen/bearbeiten". Die Funktionen beziehen sich auf den aktuell markierten Beleg (Auswahlbalken).

<Beleg stornieren>

Mit {F4] können Sie den ausgewählten Beleg nach einer Sicherheitsabfrage stornieren.

<Retournieren>

[F8] ermöglicht Ihnen die Rücknahme oder den Umtausch von Waren, die vom Kunden mit dem in der Tabelle markierten Barbeleg gekauft wurden. Nach einem Klick auf den Symbolbutton öffnet BüroWARE zunächst eine Tabelle mit allen Artikelpositionen des Barbelegs.

Artikel, die der Kunde zurückgeben oder umtauschen möchte, markieren Sie mit der [PLUS]-Taste oder einem Klick auf den Symbolbutton

.

Mit der [MINUS]-Taste oder dem Symbolbutton

können Sie einen zuvor markierten Artikel wieder entmarkieren. Im Bereich "Display" wird Ihnen die Gesamtsumme aller markierten Artikelpositionen angezeigt (Wert der Retoure). Übernehmen Sie Ihre Auswahl mit [F9] oder einem Klick auf den Symbolbutton

.

<Belegnummer eingeben/scannen>

Drücken Sie [SHIFT]+[F12], wenn Sie einen bestimmten Beleg direkt - ohne die Umwege über die Filter - in der Tabelle anzeigen möchten. BüroWARE öffnet das Feld BELEGNUMMER. Geben Sie in das Feld die Nummer des gewünschten Beleges ein und drücken Sie anschließend die Funktionstaste [F9] oder klicken Sie auf den Symbolbutton

.

BüroWARE zeigt den Beleg in der Tabelle an.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

<Scroll nach oben >

In der Tabelle können Sie mit der [PFEIL-NACH-OBEN]-Taste den Auswahlbalken nach oben bewegen. In Feldern bewegen Sie den Cursor auf das vorherige Feld.

<Scroll nach unten>

In der Tabelle können Sie mit der [PFEIL-NACH-UNTEN]-Taste den Auswahlbalken nach unten bewegen. In Feldern bewegen Sie den Cursor auf das nachfolgende Feld.

<Eingabe OK/Übernehmen>

[F9] ist die zentrale Funktion, um eine Eingabe in Feldern/Spalten abzuschließen oder eine Auswahl zu übernehmen.

<Extras/Bearbeitung aufrufen>

BüroWARE verzweigt mit [F10] in die Symbolleiste "Extras" mit weiteren Bearbeitungsfunktionen.

2.1.1.2.6.3 Die Symbolbuttons - Tabelle - Extras

Diese Symbolleiste bietet weitere Bearbeitungsfunktionen.

Bondruck wiederholen

Mit [SHIFT]+[F10] können Sie für den markierten Beleg den Bondruck wiederholen.

Quittung A4 drucken

Mit [SHIFT]+[F11] können Sie für den markierten Beleg eine DIN A4-Quittung auf

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

dem Zusatzdrucker ausdrucken.

Lieferschein erstellen

[STRG]+[F4] ermöglicht Ihnen, aus einem geparkten Beleg einen Lieferschein zu erstellen. BüroWARE storniert den Barbeleg und erstellt daraus einen Lieferschein.

Hinweis:
Lieferschein erstellen

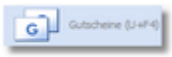
Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur für geparkte Belege verfügbar ist und die BüroWARE Warenwirtschaft voraussetzt.

2.1.1.2.6.4 Die Symbolbuttons - Standard

Mit den Symbolbuttons und Funktionstasten der Standardsymbolleiste filtern Sie die Auswahltabelle der Belege. Grundsätzlich werden die Belege des aktuellen Tages angezeigt. Über die Funktionen "Tag vor [F6]" und "Tag zurück [F7]" können Sie tagesweise vor- oder rückwärts "blättern". Folgende Filterfunktionen stehen zur Verfügung:

<Barbelege anzeigen>

[SHIFT]+[F3] zeigt alle Barbelege (Belegart "R").



<Gutscheine anzeigen>

[SHIFT]+[F4] zeigt alle Gutscheine, Gutschriften und Anzahlungen (Belegart "G").

<Filter: nur geparkte Belege anzeigen>

Mit [F11] werden nur geparkte Belege der gewählten Belegart angezeigt.

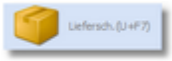
<Filter: nur abgeschlossene Belege anzeigen>

Mit [F12] werden nur abgeschlossene Belege der gewählten Belegart angezeigt.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

<Aufträge>

[SHIFT]+[F6] zeigt die offenen Aufträge. Ein Auftrag kann als Barbeleg in die Barerfassung übernommen werden. Eine darauf erfasste Anzahlung wird automatisch verrechnet.



<Lieferscheine>

[SHIFT]+[F7] zeigt die offenen Lieferscheine. Ein Lieferschein kann als Barbeleg in die Barerfassung übernommen werden.

<Ein Tag vorwärts>

[F6] zeigt die gewählten Belege des jeweils nächsten Tages.

<Ein Tag rückwärts>

[F7] zeigt die gewählten Belege des jeweiligen Vortages.

<Berechtigung einholen>

Sollten Sie für die Durchführung einer Funktion nicht die notwendige Berechtigung haben, drücken Sie [STRG]+[1]. BüroWARE öffnet das Feld BEDIENER zur Eingabe des Berechtigungscodes eines Kassenbedieners, der für die Durchführung der gewählten Funktion die Berechtigung hat. Wenden Sie sich ggf. an den Kassenbediener, der für Sie seinen Berechtigungscode in das Feld eingeben soll oder seine Verkäuferkarte durch den Kartenleser zieht. Bei manueller Eingabe des BerechtigungscodeS muss dieser von Ihnen mit [F9] oder einem Klick auf den

Symbolbutton
bestätigt werden. Nun sind Sie für das einmalige Ausführen der gewählten Funktion berechtigt.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.1.2.7 Aufträge erfassen

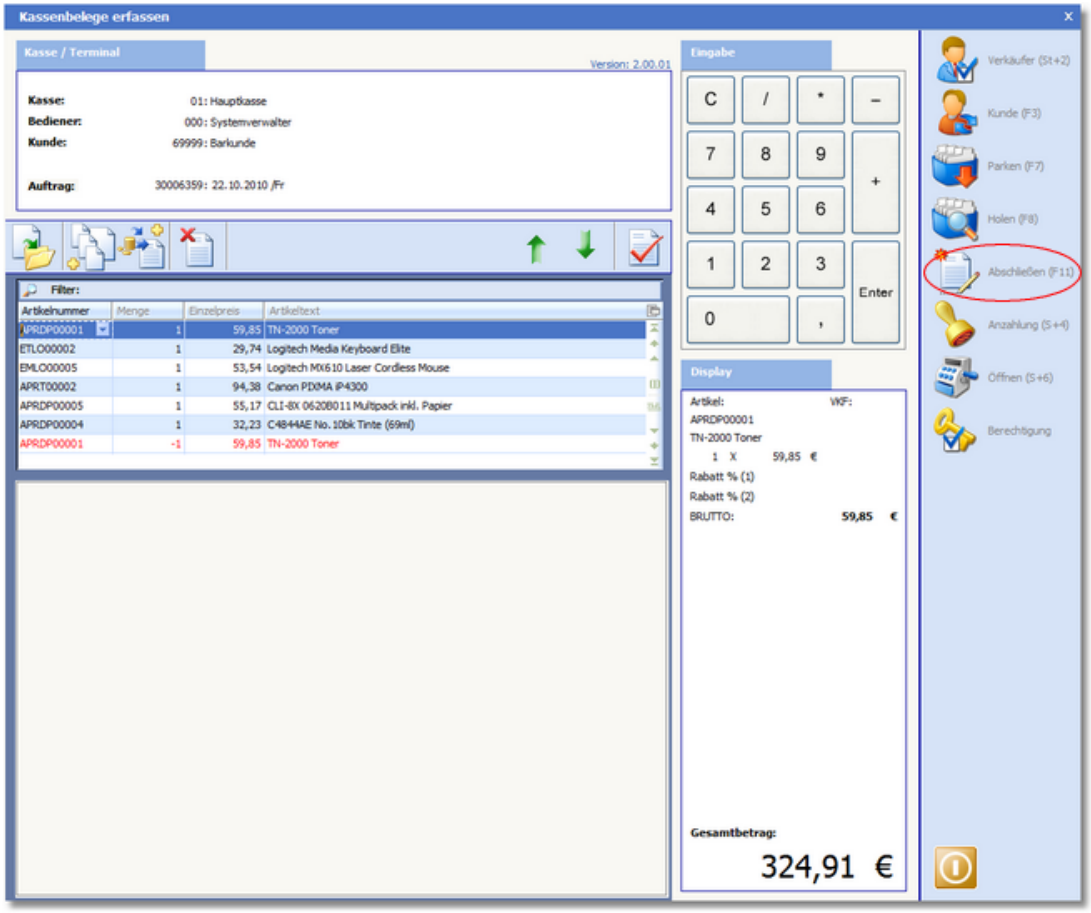
So erfassen Sie Aufträge:

1. Drücken Sie im Barerfassungsdialog die Funktionstaste [F2] oder klicken Sie auf folgenden Symbolbutton:

BüroWARE öffnet folgendes Auswahlmenü:

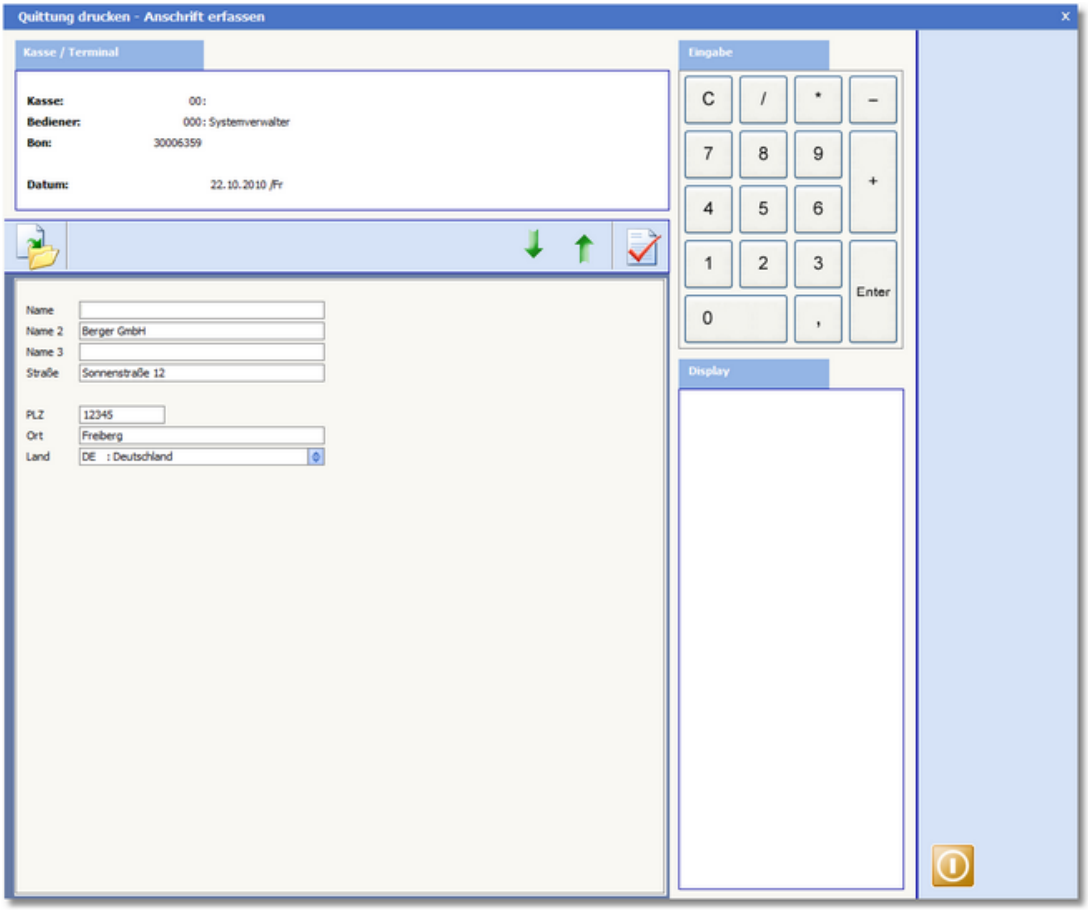
2. Mit der Funktionstaste [F6] wird der Erfassungsdialog geöffnet.
   Handelt es sich um einen Stammkundenauftrag, so können Sie bis zu diesem Vorgang noch die Kundennummer über die Funktionstaste [F3] und anschließendem Betätigen von [F9] erfassen.
3. Nachdem der Auftrag erstellt ist, drücken Sie die Funktionstaste [F11] oder klicken auf den Symbolbutton **<Abschließen>**.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



BüroWARE öffnet den Dialog zum Erfassen der Anschrift, falls es kein Stammkundenautrag ist.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



4. Beenden Sie den Vorgang mit [F9] oder einem Klick auf folgenden Symbolbutton:

2.1.1.2.8 Aufträge mit Anzahlung erfassen

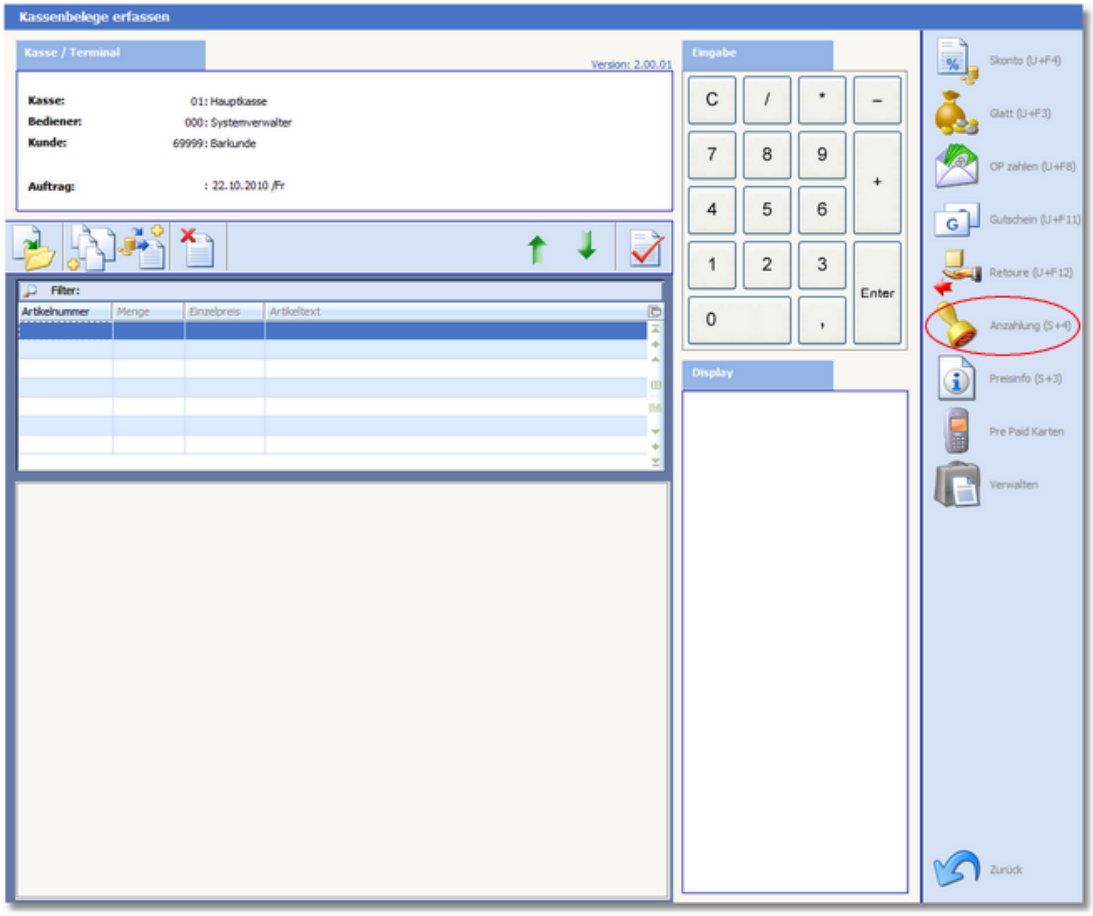
So erfassen Sie Aufträge mit Anzahlung:

1. Drücken Sie im Barerfassungsdialog die Funktionstaste [F2] oder klicken Sie auf folgenden Symbolbutton:

BüroWARE öffnet folgendes Auswahlmenü:

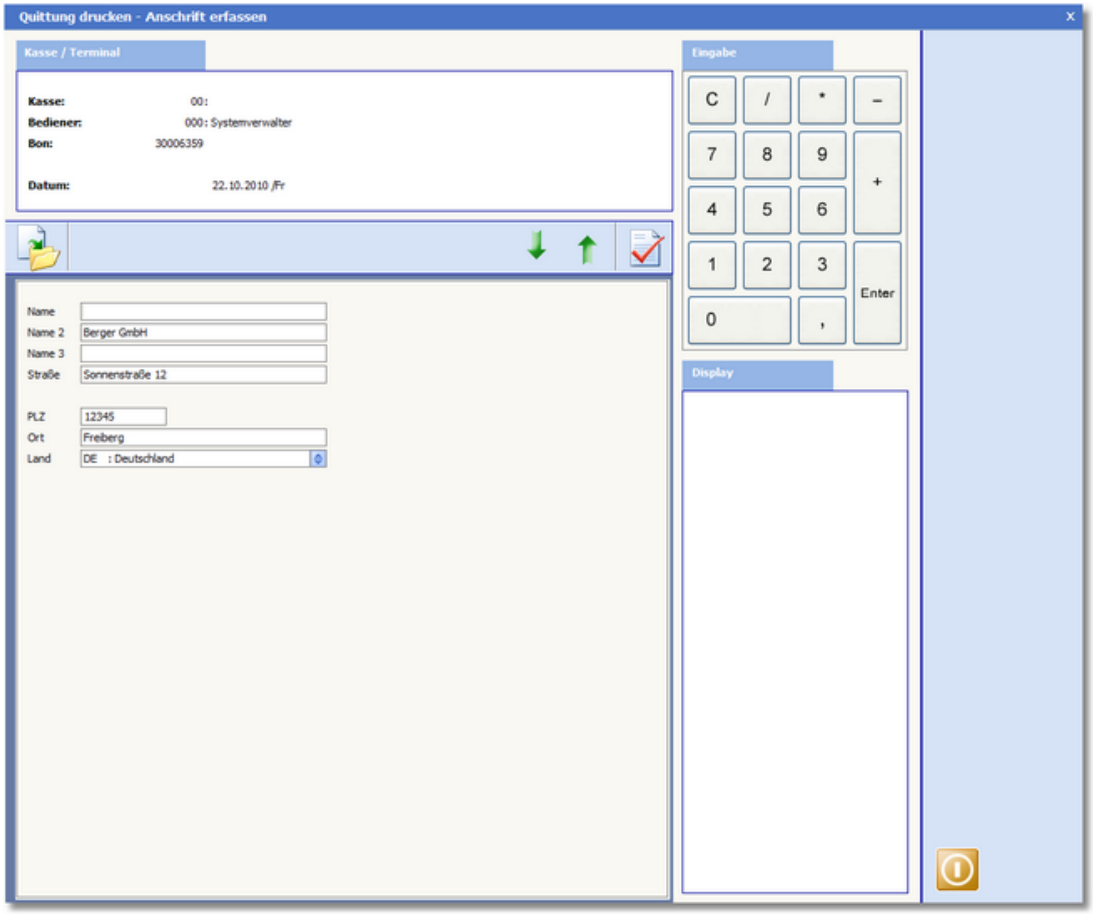
© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2. Mit der Funktionstaste [F6] wird der Erfassungsdialog geöffnet.
   Handelt es sich um einen Stammkundenauftrag, so können Sie bis zu diesem Vorgang noch die Kundennummer über die Funktionstaste [F3] und anschließendem Betätigen von [F9] erfassen.
3. Nachdem der Auftrag erstellt ist, drücken Sie die Tastenkombination [STRG]+[4] oder klicken auf den Symbolbutton **<Anzahlung>**.



BüroWARE öffnet den Dialog zum Erfassen der Anschrift, falls es kein Stammkundenauftrag ist.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



Der Anzahlungsdialog öffnet sich, nachdem Sie die Daten mit [F9] oder einem Klick auf folgenden Symbolbutton übernommen haben.

Im Feld **PREIS** erwartet BüroWARE die Eingabe des Anzahlungsbetrages.

Schließen Sie den Vorgang mit [F9] oder über folgenden Symbolbutton ab:

2.1.1.2.9 Lieferscheine erfassen

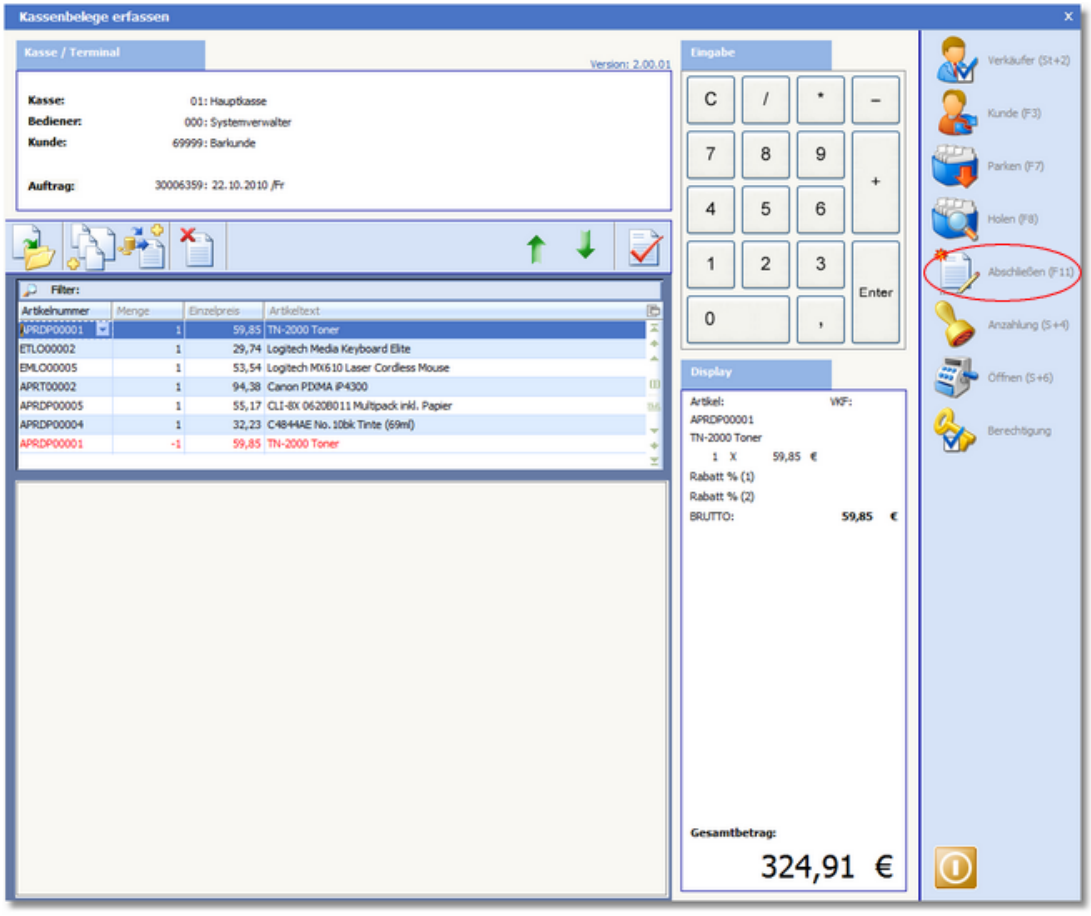
So erfassen Sie Lieferscheine:

1. Drücken Sie im Barerfassungsdialog die Funktionstaste [F2] oder klicken Sie auf folgenden Symbolbutton:

BüroWARE öffnet folgendes Auswahlmenü:

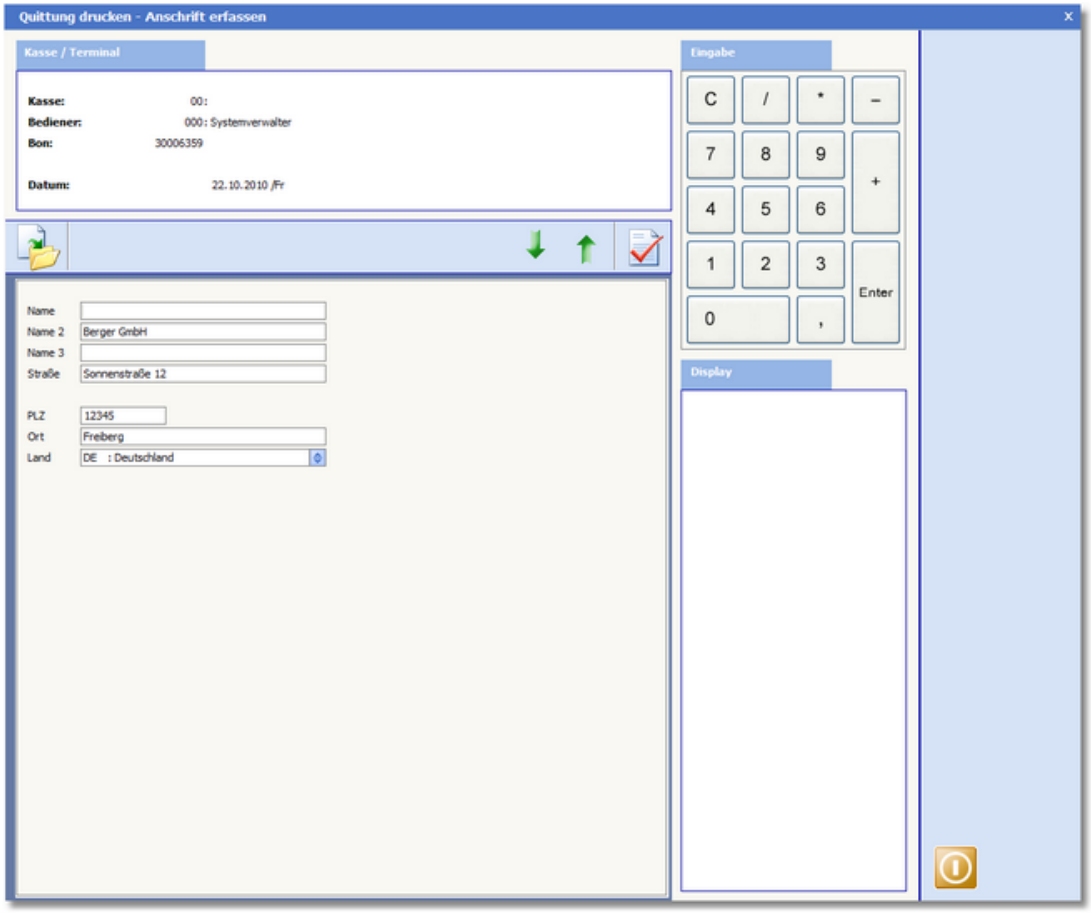
© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2. Mit der Funktionstaste [F7] wird der Erfassungsdialog geöffnet.
   Handelt es sich um einen Lieferschein für einen Stammkunden, so können Sie bis zu diesem Vorgang noch die Kundennummer über die Funktionstaste [F3] und anschließendem Betätigen von [F9] erfassen.
3. Nachdem der Lieferschein erstellt ist, drücken Sie die Funktionstaste [F11] oder klicken auf den Symbolbutton **<Abschließen>**.



BüroWARE öffnet den Dialog zum Erfassen der Anschrift, falls es sich nicht um einen Stammkunden handelt.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

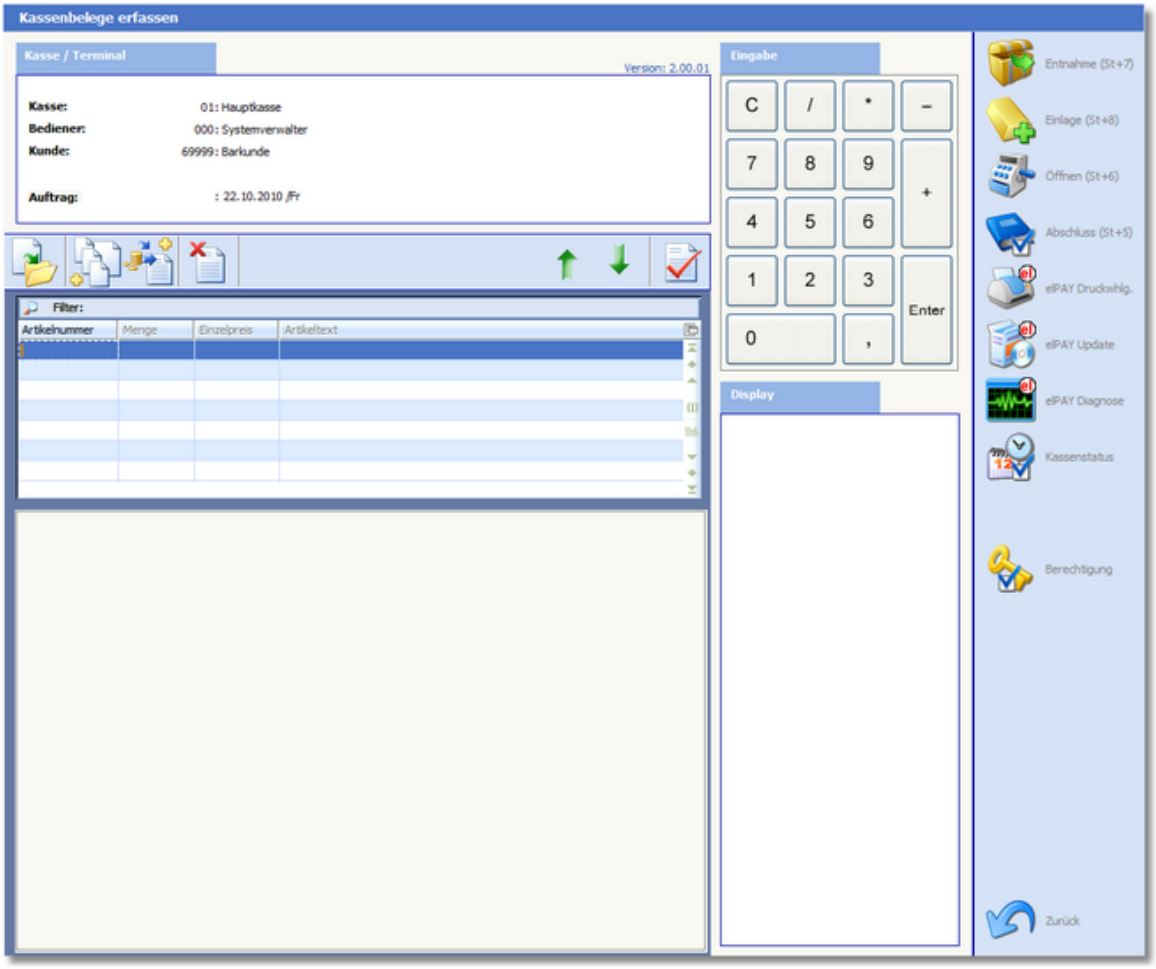


4. Beenden Sie den Vorgang mit [F9] oder einem Klick auf folgenden Symbolbutton:

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.1.2.10 Einlagen-/Entnahmen erfassen

Über diesen Dialog können Sie Ihre Einlagen bzw. Entnahmen erfassen.



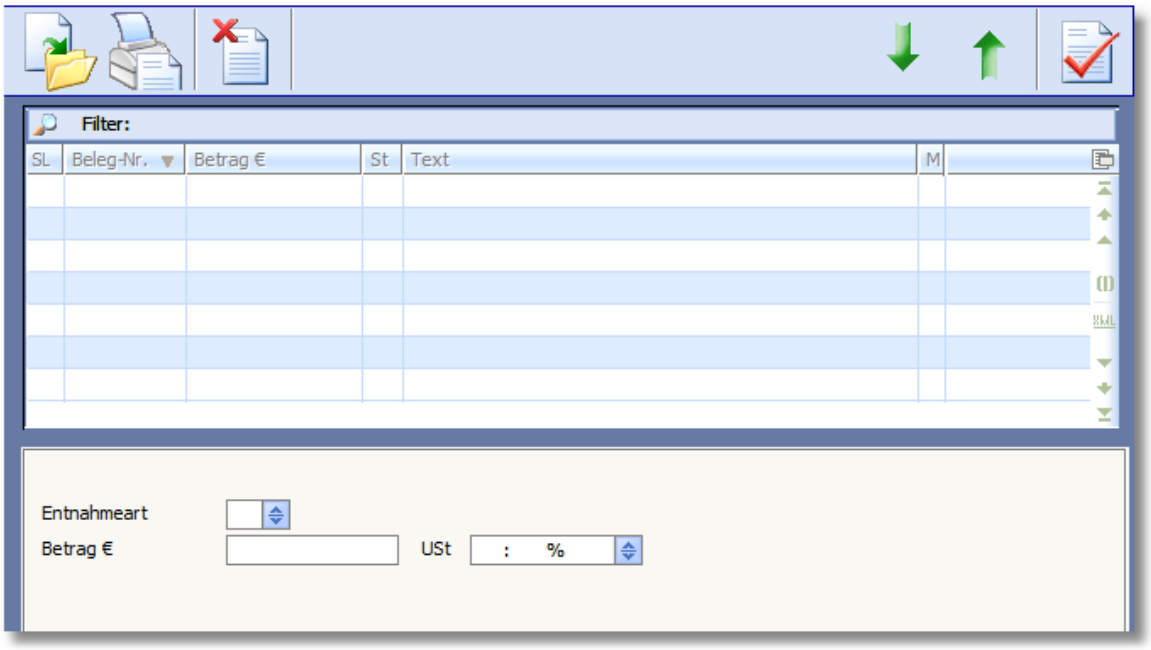
Die Abbildung zeigt den Dialog "Kassenentnahmen".

- Der Erfassungsdialog
- Die Symbolbuttons - Tabelle
- Die Symbolbuttons - Standard

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.1.2.10.1 Der Erfassungsdialog

Der Dialog zur Erfassung von Einlagen bzw. Entnahmen besteht aus zwei Bereichen:



1. Tabelle

In der Tabelle werden alle Einlagen bzw. Entnahmen angezeigt, die zum aktuellen Tagesdatum für die angezeigte Kasse erfasst wurden.

Die Spalten der Tabelle im Einzelnen:

SL
Schlüssel der Einlage- bzw. Entnahmeart.

BELEGNUMMER
Die Belegnummer wird von BüroWARE automatisch vergeben, wenn Sie die Einlage bzw. Entnahme mit [F9] speichern. Der Nummernkreis für Einlagen bzw. Entnahmen können Sie in den Kassenstammdaten hinterlegen.

BETRAG €
Angezeigt wird der Bruttobetrag (Betrag incl. MwSt).

ST
Hier zeigt BüroWARE den Steuerschlüssel.

TEXT
Bezeichnung der Einlage bzw. Entnahme. Die Bezeichnung wird von BüroWARE automatisch eingetragen, wenn Sie die Einlage bwz. Entnahme speichern. Die Bezeichnung einer Einlage bzw. Entnahme hinterlegen Sie in den Einlage-/ Entnahmestammdaten.

2. Maske

Mit Hilfe der Eingabemaske unterhalb der Tabelle werden die Einlagen bzw. Entnahmen erfasst.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Die Felder der Eingabemaske im Einzelnen:

ENTNAHMEART
EINLAGEART
Tragen Sie hier den Schlüssel der Einlage- bzw. Entnahmeart ein. Um die zutreffende Einlage-/Entnahmeart auszuwählen, drücken Sie die Funktionstaste [F5] oder klicken auf den Symbolbutton

BETRAG €
Tragen Sie hier den Einlage- bzw. Entnahmebetrag inkl. MwSt ein.

UST
Steuerschlüssel
Der von BüroWARE vorgeschlagene Steuerschlüssel kann von Ihnen nur geändert werden, wenn dieser nicht fest mit dem Sachkonto der Einlage/Entnahmeart verknüpft ist. In diesem Fall darf das Sachkonto nur mit diesem Steuerschlüssel bebucht werden. Kann BüroWARE keinen Steuerschlüssel vorschlagen, können Sie den Steuerschlüssel frei eingeben bzw. mit [F5] oder einem Klick auf den Symbolbutton

aus der Tabelle auswählen.

2.1.1.2.10.2 Die Symbolbuttons - Tabelle

Folgende Funktionstasten und Symbolbuttons stehen Ihnen für Tabellenfunktionen zur Verfügung:

<Einlagebeleg drucken>

Mit [F10] bzw. mit diesem Symbolbutton können Sie den in der Tabelle markierten Beleg auf dem Bondrucker ausgeben. In den Grundeinstellungen legen Sie fest, ob beim Speichern einer Einlage bzw. Entnahme mit [F9] automatisch ein Ausdruck auf dem Bondrucker erfolgen soll. Diese Druckfunktion kann dann für einen Wiederholungsdruck verwendet werden.

<Einnahme bzw. Entnahme stornieren>

Mit [F4] bzw. mit diesem Symbolbutton können Sie den Beleg, den Sie in der Tabelle markiert haben, nach einer Sicherheitsabfrage stornieren.

<Scroll nach oben>

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

In der Tabelle können Sie mit der [PFEIL-NACH-OBEN]-Taste den Auswahlbalken nach oben bewegen. In Feldern bewegen Sie den Cursor auf das vorherige Feld.

<Scroll nach unten>

In der Tabelle können Sie mit der [PFEIL-NACH-UNTEN]-Taste den Auswahlbalken nach unten bewegen. In Feldern bewegen Sie den Cursor auf das nachfolgende Feld.

Folgende Funktionstaste und Symbolbutton stehen Ihnen für die Buchungsfunktion zur Verfügung:

<Buchen>

Um eine in der Maske erfasste Einlage bzw. Entnahme zu buchen, klicken Sie auf diesen Symbolbutton oder drücken Sie die Funktionstaste [F9]. Die neue Einlage- bzw. Entnahmebuchung erscheint in der Tabelle.

2.1.1.2.10.3 Die Symbolbuttons - Standard

Folgende allgemeine Funktionen stehen zur Verfügung:

<Tabelle/Maske>

Mit [STRG]+[9] können Sie den Fokus von der Maske zur Tabelle und umgekehrt wechseln.

<Berechtigung>

Sollten Sie für die Durchführung einer Funktion nicht die notwendige Berechtigung haben, drücken Sie [STRG]+[1]. BüroWARE öffnet das Feld **BEDIENER** zur Eingabe des Berechtigungscodes eines Kassenbedieners, der für die Durchführung der gewählten Funktion die Berechtigung hat. Wenden Sie sich ggf. an den Kassenbediener, der für Sie seinen Berechtigungscode in das Feld eingeben soll oder seine Verkäuferkarte durch den Kartenleser zieht. Bei manueller Eingabe des Berechtigungscodes muss dieser von Ihnen mit [F9] oder einem Klick auf den Symbolbutton

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

bestätigt werden. Nun sind Sie für das einmalige Ausführen der gewählten Funktion berechtigt.

2.1.1.3 Kassenabschluss

Der Kassenabschluss ist am Ende eines jeden Tages auszuführen. Zwischenabschlüsse können im Laufe des Tages mehrmals erfolgen (z.B. für einen Bedienerwechsel).

Hinweis:
Zwischenabschluss

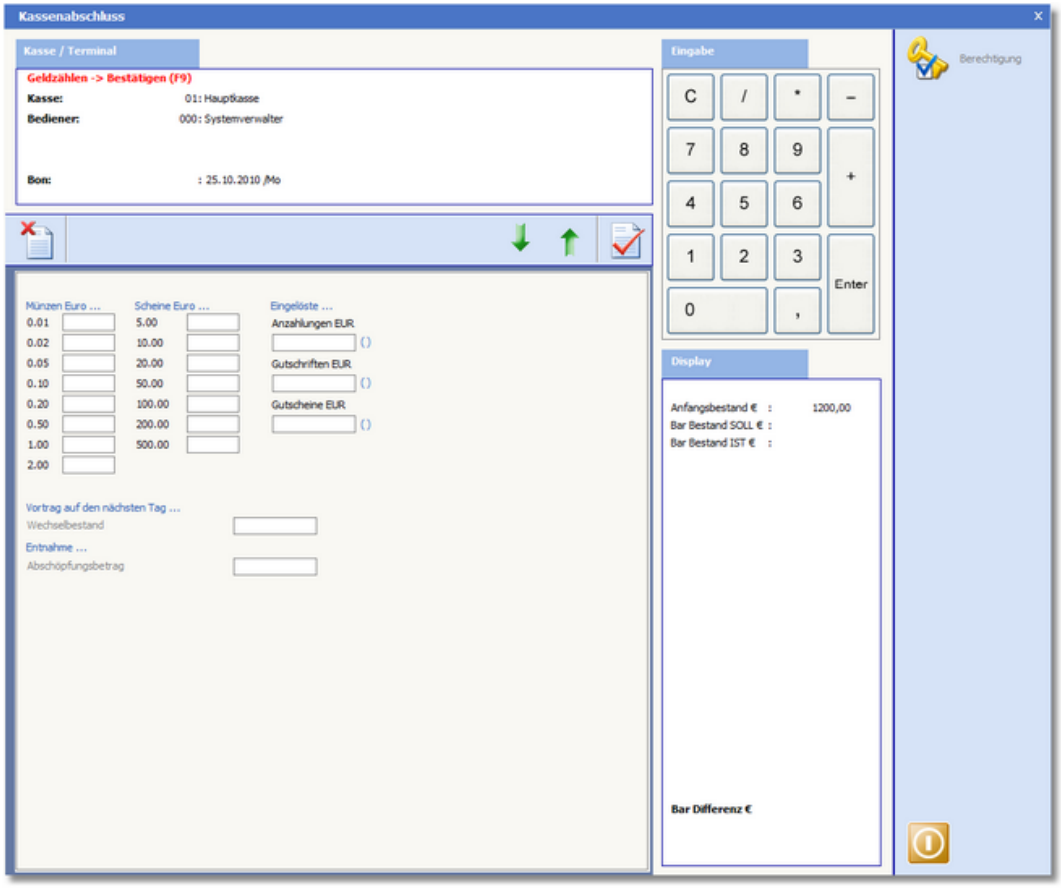
Bitte beachten Sie, dass Sie Zwischenabschlüsse nur über den Funktionsaufruf "Abschluss" [STRG]+[5] im Barerfassungsdialog durchführen können.
Barbelege erfassen - Die Symbolbuttons "Verwalten" - Kassenabschluss

So rufen Sie den Kassenabschluss auf:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Bearbeiten / Kassenabschluss".

BüroWARE öffnet den Dialog "Kassenabschluss".

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



- Geld zählen
- Wechselbestand
- Abschöpfung
- Die Symbolbuttons - Tabelle
- Die Symbolbuttons - Standard

2.1.1.3.1 Geldzählen

Zunächst müssen Sie hier die gezählten Mengen Bargeld (Münzen und Scheine) und den Gesamtwert der eingelösten Gutscheine, Gutschriften und Anzahlungen eintragen.

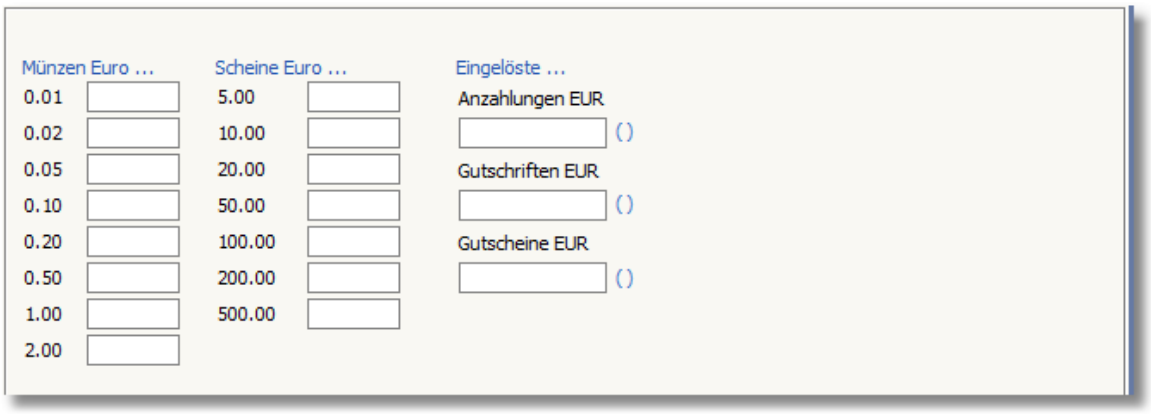
Hinweis:
Zwischenabschluss

Bei einem Zwischenabschluss können Sie diesen Part überspringen. Drücken Sie [F9] oder klicken Sie auf den Symbolbutton

ohne zuvor die Geldmengen und Gutscheinwerte einzutragen. Es erscheint dann eine Abfrage, ob der Sollbestand als Istbestand übernommen werden soll. Beantworten Sie die Frage mit einem Klick auf den Button **<Ja>**.

- Wechselbestand

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



MÜNZEN EURO 0,01 / 0,02 / 0,05 / 0,10 / 0,20 / 0,50 / 1,00 / 2,00
Tragen Sie hier ein, wieviele Stücke Sie von den einzelnen Münzen gezählt haben.

SCHEINE EURO 5,00 / 10,00 / 20,00 / 50,00 / 100,00 / 200,00 / 500,00
Tragen Sie hier die Anzahl der einzelnen Geldscheine ein, die Sie gezählt haben.

EINGELÖSTE ... ANZAHLUNGEN, GUTSCHRIFTEN, GUTSCHEINE
Tragen Sie hier den jeweiligen Gesamtwert der einbehaltenen Belege in Euro ein.

Drücken Sie die Funktionstaste [F9] oder klicken Sie auf den Symbolbutton , um die Geldzählung zu bestätigen bzw. zu übernehmen.
Wechselbestand

2.1.1.3.2 Wechselbestand

Der Wechselbestand wird von BüroWARE vorgeschlagen.

WECHSELBESTAND
Übernehmen Sie den Vorschlag oder tragen Sie hier den von Ihnen gewünschten Wechselbestand ein. BüroWARE trägt diesen Bestand als neuen Anfangsbestand auf den nächsten Tag vor. Um die Eingabe abzuschließen oder den Vorschlag zu übernehmen, drücken Sie [F9] oder klicken Sie auf den Symbolbutton

.

Tagesstart

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.1.3.3 Abschöpfung

BüroWARE ermittelt den Entnahmebetrag für die Bankeinzahlung automatisch anhand des Wechselbestandes.

ABSCHÖPFUNGSBETRAG
Übernehmen Sie den Vorschlag oder tragen Sie hier den von Ihnen gewünschten Abschöpfungsbetrag ein.

Hinweis:
Abschöpfungsbetrag <-> Wechselbestand

Wenn Sie den vorgeschlagenen Abschöpfungsbetrag ändern, passt BüroWARE automatisch den Wechselbestand an!

Beispiel:
BESTAND: 800 Euro
WECHSELBESTAND: 500,00 EURO
VORGESCHLAGENE ABSCHÖPFUNG: 300 EURO
-->GEÄNDERT VON IHNEN AUF: 400 EURO
AUTOMATISCHE ANPASSUNG DES WECHSELBESTANDS AUF: 400 EURO

Um die Eingabe abzuschließen und den Abschluss zu starten, drücken Sie [F9] oder klicken Sie auf den Symbolbutton

.

2.1.1.3.4 Die Symbolbuttons - Tabelle

Folgende Funktionen stehen Ihnen während des Zählvorgangs zur Verfügung:

<Zählung wiederholen>

Mit [F4] bzw. mit diesem Symbolbutton können Sie alle Eingaben verwerfen und mit der Zählung erneut beginnen, solange der Abschluss noch nicht gestartet wurde. Der Start des Abschlusses erfolgt mit der Bestätigung des

Abschöpfungsbetrages mit [F9] bzw. durch Klick auf den Symbolbutton .

<Scroll nach oben>

In Feldern bewegen Sie mit der [PFEIL-NACH-OBEN]-Taste den Cursor auf das vorherige Feld.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

<Scroll nach unten>

In Feldern bewegen Sie mit der [PFEIL-NACH-UNTEN]-Taste den Cursor auf das nachfolgende Feld.

<Bestätigen>

Geldzählen, Wechselbestand und Abschöpfung bestätigen Sie mit [F9]. Durch die Bestätigung des Abschöpfungsbetrages starten Sie den Kassenabschluss.

2.1.1.3.5 Die Symbolbuttons - Standard

<Berechtigung>

Sollten Sie für die Durchführung einer Funktion nicht die notwendige Berechtigung haben, drücken Sie [STRG]+[1]. BüroWARE öffnet das Feld **BEDIENER** zur Eingabe des Berechtigungscodes eines Kassenbedieners, der für die Durchführung der gewählten Funktion die Berechtigung hat. Wenden Sie sich ggf. an den Kassenbediener, der für Sie seinen Berechtigungscode in das Feld eingeben soll oder seine Verkäuferkarte durch den Kartenleser zieht. Bei manueller Eingabe des Berechtigungscodes muss dieser von Ihnen mit [F9] oder einem Klick auf den Symbolbutton bestätigt werden. Nun sind Sie für das einmalige Ausführen der gewählten Funktion berechtigt.

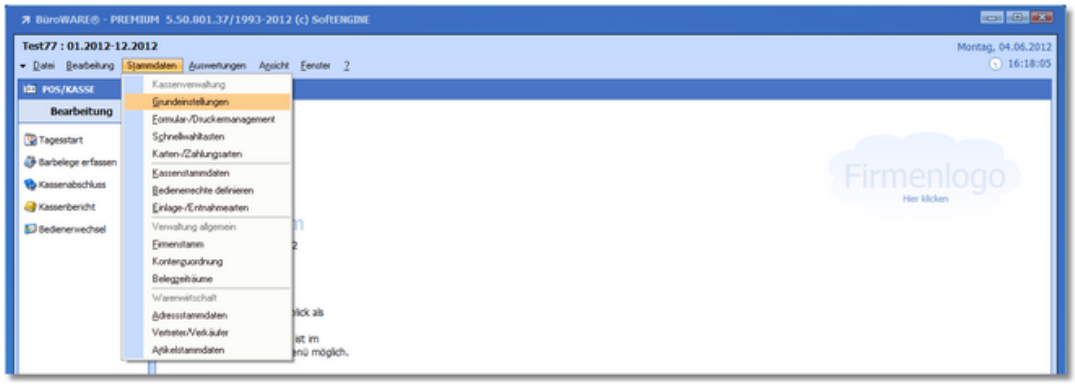
2.1.2 Stammdaten

2.1.2.1 Grundeinstellungen

So rufen Sie die Grundeinstellungen auf:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Stammdaten / Grundeinstellungen".

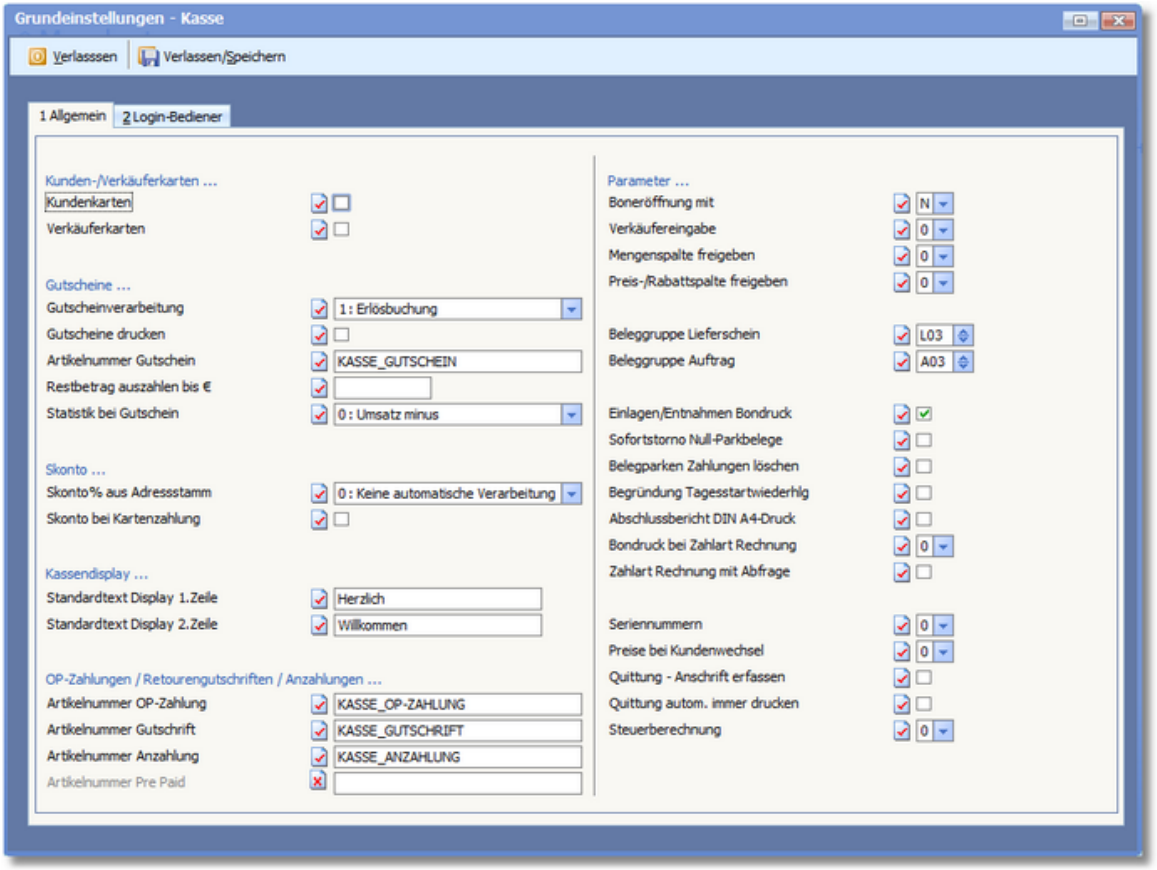
© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



BüroWARE öffnet den Dialog "Grundeinstellungen - Kasse".

2. Erfassen Sie die Daten in den vorgesehenen Feldern und speichern Sie die Grundeinstellungen mit der Funktionstaste [F10] oder mit einem Klick auf den Button **<Speichern>**.

2.1.2.1.1 Der Dialog "Grundeinstellungen - Kasse"



Die Felder im Einzelnen:

Der Bereich "Kunden-/Verkäuferkarten..."

KUNDENKARTEN
Aktivieren Sie den Status ☑ dieses Feldes, wenn Sie Kundenkarten verwenden möchten. Bei Verwendung von Kundenkarten wird die Adressnummer von BüroWARE

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

über die Kartennummer der Kundenkarte ermittelt. Wenn Sie keine Karten verwenden, müssen Sie im Barerfassungsdialog die Adressnummer des Kunden eingeben.

VERKÄUFERKARTEN
Aktivieren Sie den Status ☑ dieses Feldes, wenn Sie Verkäuferkarten verwenden möchten. Bei Verwendung von Verkäuferkarten wird die Verkäufernummer von BüroWARE über die Kartennummer der Verkäuferkarte ermittelt. Wenn Sie keine Karten verwenden, müssen Sie im Barerfassungsdialog die Nummer des Verkäufers eingeben.

Der Bereich "Gutscheine..."

GUTSCHEINVERARBEITUNG
Drücken Sie die [F5]-Taste, um die für Sie zutreffende Option aus einer Dropdownliste auszuwählen:

0 = Akontobuchung (steuerpfl.)
Gutscheine und Gutschriften werden als umsatzsteuerpflichtige Akontozahlung verbucht. Als Konto wird das in den Kassenstammdaten hinterlegte Gutscheinkonto verwendet.

1 = Erlösbuchung
Gutscheine und Gutschriften werden als Umsatzerlös verbucht.

Hinweis:
ANZAHLUNGEN
Anzahlungen werden generell als umsatzsteuerpflichtige Anzahlungen (Verbindlichkeit) auf das im Kassenstamm hinterlegte Gutscheinkonto gebucht!
Kassenstammdaten - Gutscheinkonto

GUTSCHEINE DRUCKEN
BüroWARE bietet Ihnen die Möglichkeit, Geschenkgutscheine (bzw. Gutschriften) selbst auf einem Drucker auszudrucken. Der Druck im DIN A5-Format erfolgt während der Bonerfassung, nachdem Sie den Gutscheinbetrag (PREIS) eingetragen und mit [F9] bestätigt haben. Aktivieren Sie den Status ☑ dieses Feldes, wenn Sie diese Option nutzen wollen. Wenn Sie vorgefertigte Gutscheine verwenden wollen, deaktivieren Sie den Status dieses Feldes.

ARTIKELNUMMER GUTSCHEIN
Für die Gutscheinverarbeitung benötigt BüroWARE eine Artikelnummer. Tragen Sie hier eine noch nicht vergebene Artikelnummer ein.

RESTBETRAG AUSZAHLEN BIS €
Geben Sie hier einen Betrag ein, bis zu dem eingelöste Gutscheine bar ausgezahlt werden, wenn der Betrag des Gutscheins, mit dem der Kunde bezahlt, höher ist als der zu zahlende Gesamtbetrag. Für darüber hinausgehende Beträge erstellt BüroWARE automatisch einen neuen Gutschein.

Beispiel:
Ein Kunde kauft für 100 Euro ein und bezahlt mit einem Gutschein i.H.v. 120 Euro.

STATISTIK BEI GUTSCHEIN
Hier können Sie festlegen, wie die statistische Umsatzverbuchung bei Gutscheinen und Anzahlungen erfolgen soll.
Mit der [F5]-Taste oder einem Klick auf den Pfeil hinter dem Eingabefeld wird eine

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Dropdownliste mit folgenden Verarbeitungsoptionen geöffnet

0 = Umsatz minus
1 = Umsatz plus
2 = Umsatz neutral/keine Verbuchung

Der Bereich "Skonto..."

SKONTO% AUS ADRESSSTAMM
Diese Einstellung ist dann von Bedeutung, wenn Sie einen Barbeleg für einen Stammkunden erfassen (Funktion "Kunde" -> [F3]). Legen Sie fest, wie ein Skontoprozentsatz verarbeitet werden soll, der im Adressstammsatz des Stammkunden hinterlegt ist. Mit der [F5]-Taste oder einem Klick auf den Pfeil hinter dem Eingabefeld wird eine Dropdownliste mit folgenden Verarbeitungsoptionen geöffnet:

0 = Keine automatische Verarbeitung
Der Skontoprozentsatz 1 aus dem Adressstamm wird nicht automatisch berücksichtigt.

1 = Automatisch vorschlagen
Der Skontoprozentsatz 1 aus dem Adressstamm wird automatisch vorgeschlagen, wenn Sie in der Barerfassung die Funktion "Skonto% eingeben" ([SHIFT]+[F4]) aktivieren. Wenn Sie die Funktion "Skonto% eingeben" in der Barerfassung nicht aktivieren, wird auch kein Skonto gewährt!

2 = Automatisch vorschlagen und berechnen
Skonto wird immer anhand des Skontoprozentsatzes 1 aus dem Adressstammsatz berechnet und vom zu zahlenden Gesamtbetrag in Abzug gebracht. Der Abzug von Skonto erfolgt auch dann, wenn Sie in der Barerfassung die Funktion "Skonto% eingeben" ([SHIFT]+[F4]) nicht aktivieren!

Wählen Sie eine für Sie in Frage kommende Option.
Die Symbolbuttons Extras - Skonto% eingeben

SKONTO BEI KARTENZAHLUNG
Aktivieren Sie den Status ☑ dieses Feldes, wenn Skonto auch bei Kartenzahlung möglich sein soll.

Der Bereich "Kassendisplay..."

STANDARDTEXT DISPLAY 1.ZEILE
STANDARDTEXT DISPLAY 2.ZEILE
Tragen Sie hier einen Begrüßungstext für die Anzeige auf dem Kundendisplay ein.

Der Bereich "OP-Zahlungen / Retourengutschriften / Anzahlungen..."

ARTIKELNUMMER OP-ZAHLUNG
Für die Erfassung von Offenen Posten-Zahlungen benötigt BüroWARE eine Artikelnummer. Tragen Sie hier eine noch nicht vergebene Artikelnummer ein.

ARTIKELNUMMER GUTSCHRIFT
Für die Verarbeitung von Gutschriften benötigt BüroWARE eine Artikelnummer. Tragen Sie hier eine noch nicht vergebene Artikelnummer ein.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

ARTIKELNUMMER ANZAHLUNG
Für die Verarbeitung von Anzahlungen benötigt BüroWARE eine Artikelnummer. Tragen Sie hier eine noch nicht vergebene Artikelnummer ein.

ARTIKELNUMMER PRE PAID
Für die Verarbeitung von Pre Paidkarten benötigt BüroWARE eine Artikelnummer. Tragen Sie hier eine noch nicht vergebene Artikelnummer ein.

Der Bereich "Parameter..."

BONERÖFFNUNG MIT
Hier können Sie über einen Schlüssel festlegen, mit welcher Eingabe ein Bon eröffnet werden soll. Mit der [F5]-Taste oder einem Klick auf die Pfeiltaste wird eine Dropdownliste mit folgenden Optionen geöffnet:

N = Artikelnummer
Der Cursor steht in der Tabelle in der Spalte Artikelnummer und erwartet die Eingabe der Artikelnummer bzw. des EAN-Codes.

J = Adressnummer
Der Cursor steht im Feld KUNDE und erwartet die Eingabe der Adressnummer bzw. der Kartennummer (wenn Sie mit Kundenkarten arbeiten).

V = Verkäufernummer
Der Cursor steht im Feld VERKÄUFER und erwartet die Eingabe der Verkäufernummer.

W = Verkäufernummer / Adressnummer
Der Cursor steht zuerst im Feld VERKÄUFER, nach Eingabe der Verkäufernummer und Bestätigung mit [F9] wird das Feld KUNDE aktiviert zur Eingabe der Adressnummer bzw. der Kartennummer.

VERKÄUFEREINGABE
Diese Einstellung legt fest, wie die Eingabe der Verkäufernummer zu erfolgen hat. Mit der [F5]-Taste oder einem Klick auf den Pfeil hinter dem Eingabefeld wird eine Dropdownliste mit folgenden Verarbeitungsoptionen geöffnet:

0 = Eingabe wahlweise
Die Eingabe der Verkäufernummer ist nicht zwingend erforderlich.

1 = Eingabe vor Boneröffnung erforderlich
Vor jedem neuen Barbeleg prüft BüroWARE, ob eine Verkäufernummer eingetragen wurde. Diese Prüfung findet bei der Eingabe oder dem Scan der ersten Artikelnummer statt. Fehlt die Verkäufernummer, muss diese vom Anwender zuerst eingegeben werden.

2 = Verkäufernummer des Bedieners vorbesetzen
BüroWARE verwendet automatisch die Verkäufernummer des Kassenbedieners, wenn von Ihnen zuvor keine andere Verkäufernummer eingegeben wurde.

MENGENSPALTE FREIGEBEN
Hier legen Sie fest, ob die Spalte "Menge" von BüroWARE zur Eingabe freigegeben werden soll, wenn Sie die Artikelnummer eingeben oder scannen. Mit der [F5]-Taste oder einem Klick auf den Pfeil hinter dem Eingabefeld wird eine Dropdownliste mit folgenden Verarbeitungsoptionen geöffnet:

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

0 = Nie
Die Spalte "Menge" ist grundsätzlich nicht zur Eingabe freigegeben, wenn Sie eine Artikelnummer eingeben oder scannen. Die Artikelposition wird direkt mit Menge -1- (bzw. der vorgegebenen Menge) gespeichert und BüroWARE erwartet die Eingabe bzw. den Scan des nächsten Artikels.

1 = Immer
Die Spalte "Menge" ist zur Eingabe freigegeben, wenn Sie eine Artikelnummer eingeben oder scannen. Der Cursor springt in die Mengenspalte und BüroWARE erwartet dort die Eingabe oder Bestätigung der vorgeschlagenen Menge.

2 = Artikelabhängig
Im Stammsatz des Artikels legen Sie fest, ob die Spalte "Menge" von BüroWARE zur Eingabe freigegeben werden soll, wenn Sie die Artikelnummer eingeben oder scannen.

Hinweis:
Mengenspalte

Um einen schnellen Scanvorgang zu ermöglichen, sollte die Mengenspalte grundsätzlich nicht freigegeben werden (Option 0=Nie oder 2=artikelabhängig). Die Artikelmenge kann von Ihnen entweder vor der Eingabe oder dem Scan des Artikels vorgegeben oder für eine bestehende Artikelposition geändert werden ([SHIFT] +[F9]).

PREIS-/RABATTSPALTE FREIGEBEN
Hier legen Sie fest, ob die Spalten "Preis" und "Rabatt" von BüroWARE zur Eingabe freigegeben werden sollen, wenn Sie die Artikelnummer eingeben oder scannen. Mit der [F5]-Taste oder einem Klick auf den Pfeil hinter dem Eingabefeld wird eine Dropdownliste mit folgenden Verarbeitungsoptionen geöffnet:

0 = Nie
Die Spalten "Preis" und "Rabatt" sind grundsätzlich nicht zur Eingabe freigegeben, wenn Sie eine Artikelnummer eingeben oder scannen. Die Artikelposition wird direkt mit dem von BüroWARE ermittelten Preis und Rabatt (bzw. dem vorgegebenen Preis/Rabatt) gespeichert und BüroWARE erwartet die Eingabe bzw. den Scan des nächsten Artikels.

1 = Immer
Die Spalten "Preis" und "Rabatt" sind zur Eingabe freigegeben, wenn Sie eine Artikelnummer eingeben oder scannen. Der Cursor springt in die Preis- und Rabattspalte und BüroWARE erwartet dort die Eingabe oder Bestätigung des vorgeschlagenen Preises / Rabattes.

2 = Artikelabhängig
Im Stammsatz des Artikels legen Sie fest, ob die Spalten "Preis" und "Rabatt" von BüroWARE zur Eingabe freigegeben werden sollen, wenn Sie die Artikelnummer eingeben oder scannen.

Hinweis:
Preis- und Rabattspalte

- Um einen schnellen Scanvorgang zu ermöglichen, sollte die Preis- und Rabattspalte grundsätzlich nicht freigegeben werden (Option 0=Nie oder 2=artikelabhängig). Der Preis kann von Ihnen entweder vor der Eingabe oder dem Scan des Artikels vorgegeben oder für eine bestehende Artikelposition geändert werden (SHIFT+F9).

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

- Bei diversen Artikel und Artikel ohne Preis, wird die Preis- und Rabattspalte automatisch zur Eingabe freigegeben - unabhängig von der hier eingestellten Verarbeitungsart.

BELEGGRUPPE LIEFERSCHEIN
Tragen Sie die Beleggruppe für Lieferscheine ein, die BüroWARE verwenden soll, wenn ein Barbeleg in einen Lieferschein gewandelt werden soll.

BELEGGRUPPE AUFTRAG
Tragen Sie die Beleggruppe für Aufträge ein, die BüroWARE verwenden soll, wenn in der Barerfassung ein Auftrag erstellt wird.

EINLAGEN/ENTNAHMEN BONDRUCK
Aktivieren Sie den Status ☑ dieses Feldes, wenn BüroWARE automatisch bei der Buchung von Einlagen und Entnahmen einen Bon (Einlage bzw. Entnahmebeleg) ausdrucken soll.

SOFORTSTORNO NULL- PARKBELEGE
Aktivieren Sie den Status ☑ dieses Feldes, wenn Barbelege mit einem Gesamtbetrag von Null Euro beim Parken sofort storniert werden sollen (Berechtigung des Bedieners zum Stornieren von Belegen vorausgesetzt).

BELEGPARKEN ZAHLUNGEN LÖSCHEN
Aktivieren Sie den Status ☑ dieses Feldes, wenn BüroWARE bereits erfasste Zahlungsbeträge bei Parkbelegen automatisch löschen soll.

Anmerkung:
Für teilbezahlte Belege ist es ansonsten nicht möglich, weitere Artikelpositionen hinzuzuerfassen.

BEGRÜNDUNG TAGESSTARTWIEDERHLG
Aktivieren Sie den Status ☑ dieses Feldes, wenn beim wiederholten Tagesstart vom Anwender eine Begründung eingetragen werden muss.

ABSCHLUSSBERICHT DIN A4-DRUCK
Aktivieren Sie den Status ☑ dieses Feldes, wenn der Abschlussbericht nicht über den Bondrucker ausgegeben werden soll, sondern auf DIN A4 über den im Formular- und Druckermanagement hinterlegten Drucker für Zusatzformulare.
Formular- und Druckermanagement - Drucker und Zusatzformulare

BONDRUCK BEI ZAHLART RECHNUNG
Hier legen Sie fest, welches Formular und welcher Drucker bei Zahlart "Rechnung" für den Ausdruck des Beleges (Bon) von BüroWARE angesprochen werden soll. Folgende Optionen sind möglich:

0 = Standardeinstellung Kasse
Der Bon wird auf dem Standardbondrucker der Kasse ausgegeben.

1 = Zusatzdrucker
Der Bon wird auf dem Zusatzdrucker 2 mit dem Zusatzformular 2 ausgegeben.

2 = Zusatzdrucker nach Abfrage
Der Bon wird auf dem Zusatzdrucker 2 mit dem Zusatzformular 2 ausgegeben, wenn Sie die Abfrage mit **<Ja>** beantworten, ansonsten auf dem Standardbondrucker der Kasse.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

ZAHLART RECHNUNG MIT ABFRAGE
Aktivieren Sie den Status dieses Feldes ☑, wenn bei Zahlart "Rechnung" eine Abfrage erscheinen soll, ob BüroWARE den Beleg wirklich als offene Rechnung abschließen soll.

SERIENNUMMERN
Über dieses Feld steuern Sie die Seriennummernerfassung in der Kasse. Bei aktiver Seriennummernoption öffnet BüroWARE für Artikel, die als Seriennummernartikel geführt werden (Artikelstamm), eine Maske zur Eingabe der Seriennummer. Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

0 = Keine Erfassung
1 = Erfassung
2 = Erfassung zwingend

PREISE BEI KUNDENWECHSEL
Wenn Sie im offenen Beleg den Kunden wechseln (z.B. vom Standardbarverkaufskunden 69999 auf einen Stammkunden), dann können Sie hier festlegen, ob BüroWARE für die bereits erfassten Artikelpositionen eine neue Preisermittlung durchführen soll. Diese Funktion ist dann interessant, wenn der Kunde auf eine andere Preisliste eingestellt ist oder Sonderpreise (Adress/Artikel) für bestimmte Artikel vereinbart wurden.

0 = Keine Neuermittlung
Preise werden nicht neu ermittelt.

1 = Neuermittlung nach Abfrage
Preise werden neu ermittelt, wenn Sie eine Abfrage mit **<Ja>** beantworten.

2 = Neuermittlung ohne Abfrage
Preise werden generell neu ermittelt.

QUITTUNG - ANSCHRIFT ERFASSEN
Aktivieren Sie den Status dieses Feldes ☑, wenn beim Standardbarverkaufskunden vor dem Quittungsdruck die Anschrift erfasst werden soll.

QUITTUNG AUTOMATISCH IMMER DRUCKEN
Aktivieren Sie den Status dieses Feldes ☑, wenn BüroWARE nach Abschluss des Barbeleges die Quittung immer automatisch drucken soll.

STEUERBERECHNUNG
Hier können Sie festlegen, ob innerhalb der Barerfassung die Einzelpreise generell inclusive Mehrwertsteuer berechnet werden sollen oder die Steuerberechnungsart der jeweiligen Adresse für die Einzelpreisberechnung gelten soll. Mit der [F5]-Taste oder einem Klick auf die Pfeiltaste wird eine Dropdownliste mit folgenden Optionen geöffnet:

0 = Generell Brutto
1 = Laut Steuerberechnungsart Kasse der Adresse

☞ Warenwirtschaft - Adressstammdaten - Karteikarte "Konditionen" - Feld Steuerber. Kasse

Verfügbare Funktionstasten und Buttons:

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

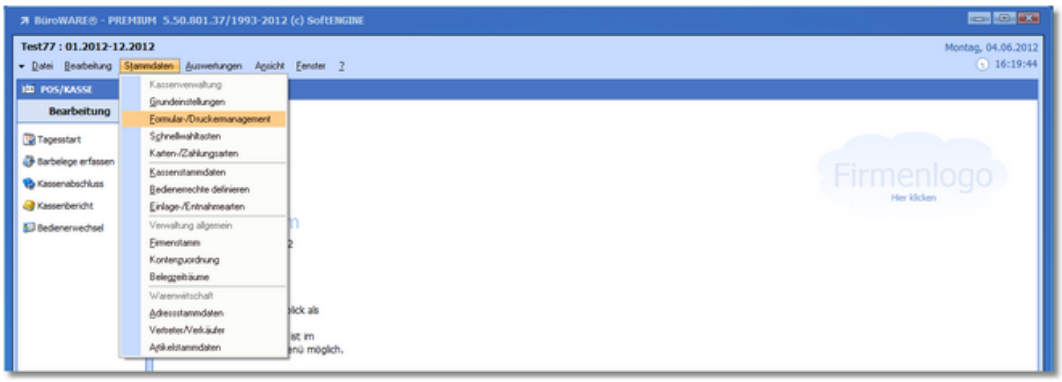
<Speichern>
Mit der Funktionstaste [F10] schließen Sie den Dialog und speichern die Eingaben.

2.1.2.2 Formular-/Druckermanagement

Über das Formular- und Druckermanagement werden die Belegformulare, die Parameter und die an der Kasse angeschlossenen Drucker hinterlegt.

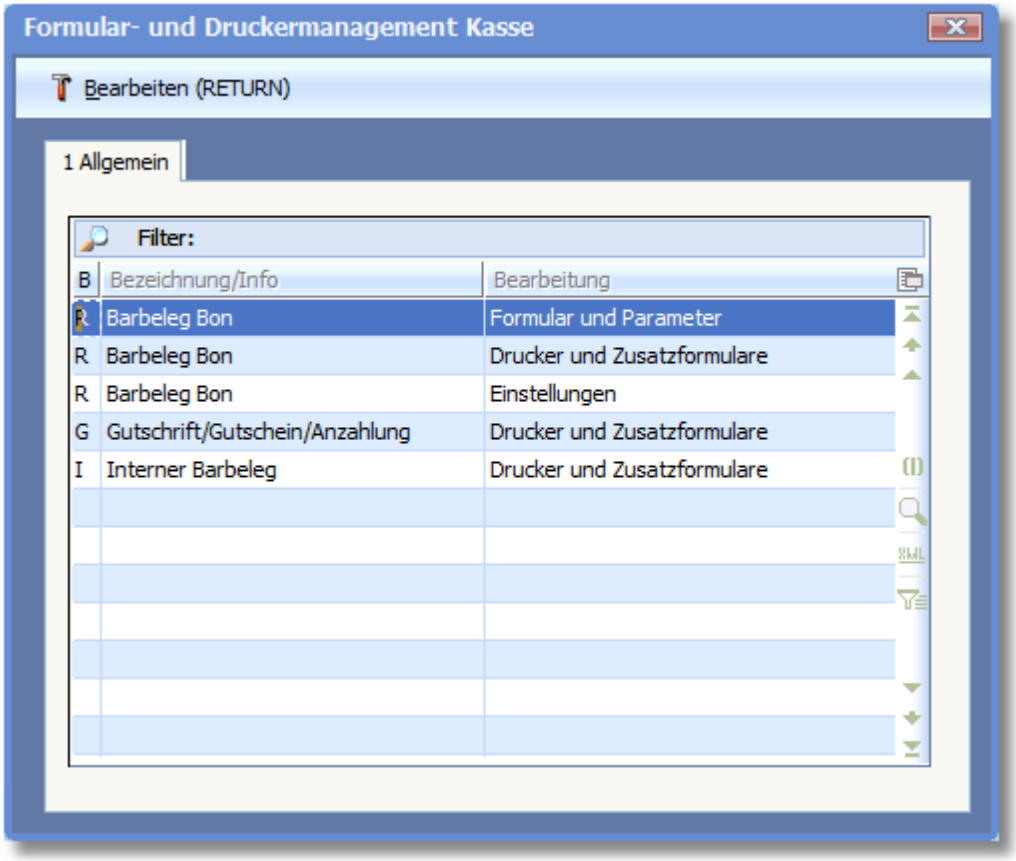
So rufen Sie das Formular-/Druckmanagement auf:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Stammdaten / Formular-/ Druckermanagement".



BüroWARE öffnet die Auswahltabelle "Formular- und Druckermanagement Kasse".

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



So bearbeiten Sie Formulare und Parameter:

1. Nachdem Sie in der vorgelagerten Auswahltabelle eine Zeile mit "Formular und Parameter" markiert haben, drücken Sie die [RETURN]-Taste oder klicken Sie mit der Maus auf den Symbolbutton **<Bearbeiten>**. Der Dialog "Barbeleg Bon-Formular und Parameter" wird geöffnet.
2. Erfassen Sie die Daten in den vorgesehenen Feldern und speichern Sie das Formular mit der Funktionstaste [F10] oder mit dem Button **<Speichern>.**

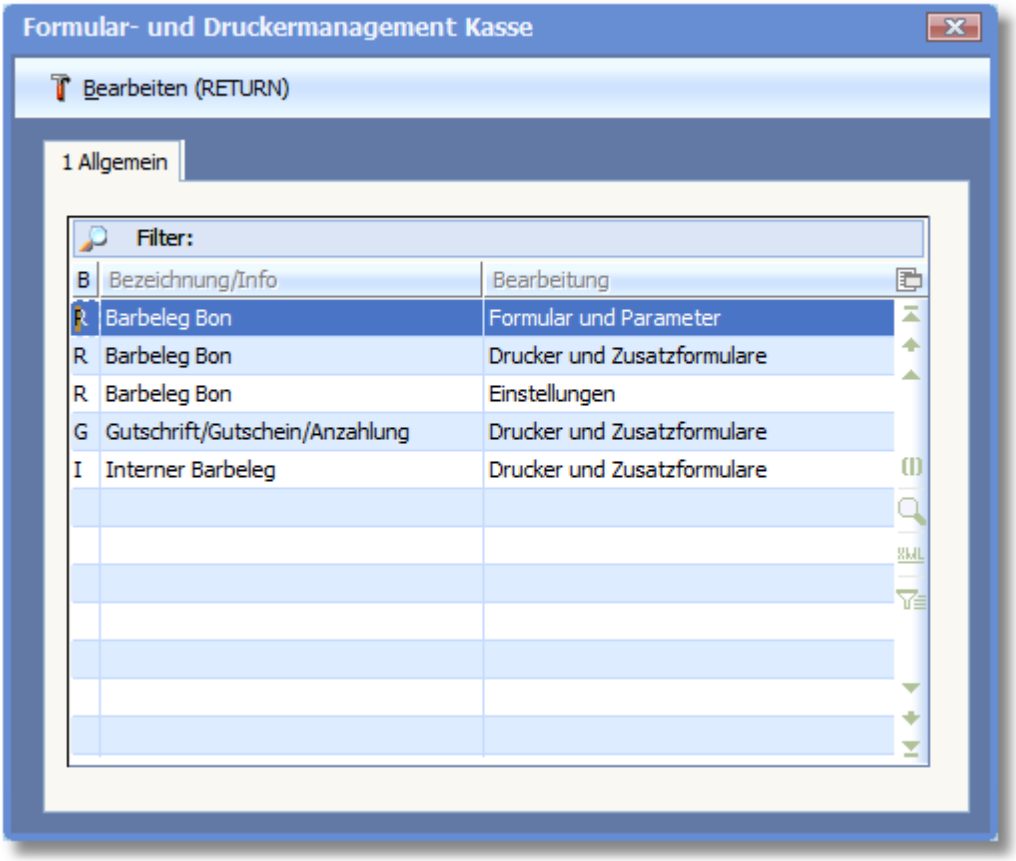
So bearbeiten Sie Drucker und Zusatzformulare:

1. Nachdem Sie in der vorgelagerten Auswahltabelle eine Zeile mit "Drucker und Zusatzformulare" markiert haben, drücken Sie die [RETURN]-Taste oder klicken Sie mit der Maus auf den Symbolbutton **<Bearbeiten>**. Der Dialog "Drucker und Zusatzformulare" wird geöffnet.
2. Erfassen Sie die Daten in den vorgesehenen Feldern und speichern Sie das Formular mit der Funktionstaste [F10] oder mit dem Button **<Speichern>.**

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.2.2.1 Auswahl Formular-/Druckermanagement

Die Auswahltabelle zeigt die in der Kasse möglichen Belegarten (R)echnung, (G)utschrift und (I)nterner Beleg und die Bearbeitungsart.



B
Hier sehen Sie die Belegart (R)echnung, (G)utschrift und (I)nterner Beleg.

BEZEICHNUNG/INFO
Bezeichnung der Belegart

BEARBEITUNG
Anzeige der Bearbeitungsarten:
Formular und Parameter -> Hinterlegung der Belegformularnummer für den Barbeleg und Einstellung von Parametern für alle Kassen.
Drucker und Zusatzformulare -> Hinterlegung von bis zu 3 zusätzlichen Belegformularen, Bondrucker der Kasse und Drucker für die Zusatzformulare, getrennt nach Kassen.

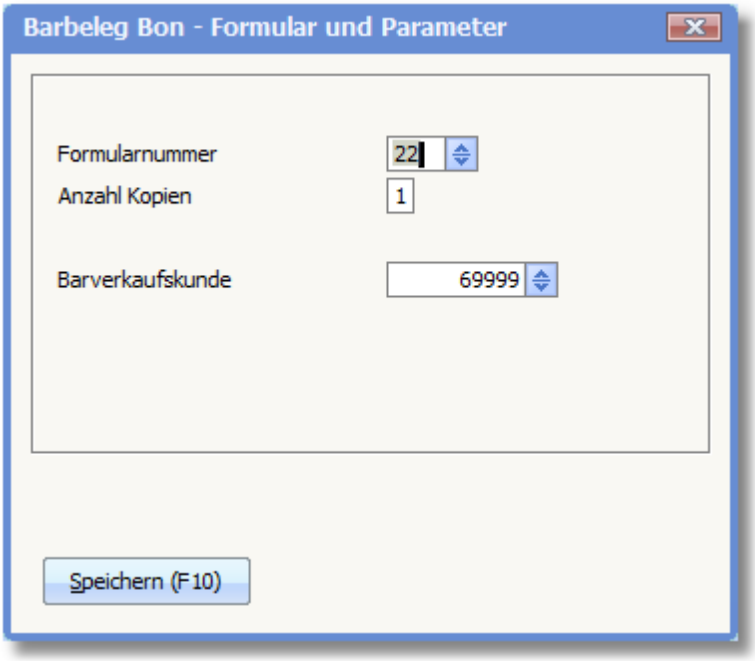
Verfügbare Tasten und Symbolbuttons:

<Bearbeiten>
Mit [RETURN] rufen Sie die Bearbeitungsfunktion für die jeweilige Belegart auf.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.2.2.2 Formular und Parameter

Hier wird die Formularnummer und die Standardadressnummer für Barbelege (Bons) eingetragen. Diese Einstellung gilt für alle angelegten Kassen.



FORMULARNUMMER
Eingetragen wird die Formularnummer für Barbelege (Kassenbon, Kassenzettel). Im Standardlieferumfang der Kasse befindet sich ein Kassenbon mit der Formularnummer 22. Über die [F5]-Taste erhalten Sie eine Auswahl aller verfügbaren Belegformulare.

ANZAHL KOPIEN
Tragen Sie hier die Anzahl der Kopien ein, die über den Bondrucker gedruckt werden soll. In der Regel 1.

STANDARDADRESSNUMMER
Anonyme Barverkäufe (unbekannte Kunden) werden über eine Standardadresse abgewickelt. Standardmäßig ist dies die 69999. Über die [F5]-Taste können Sie die Adressauswahl öffnen, die zutreffende Adresse suchen und die Adressnummer in das Feld übernehmen.

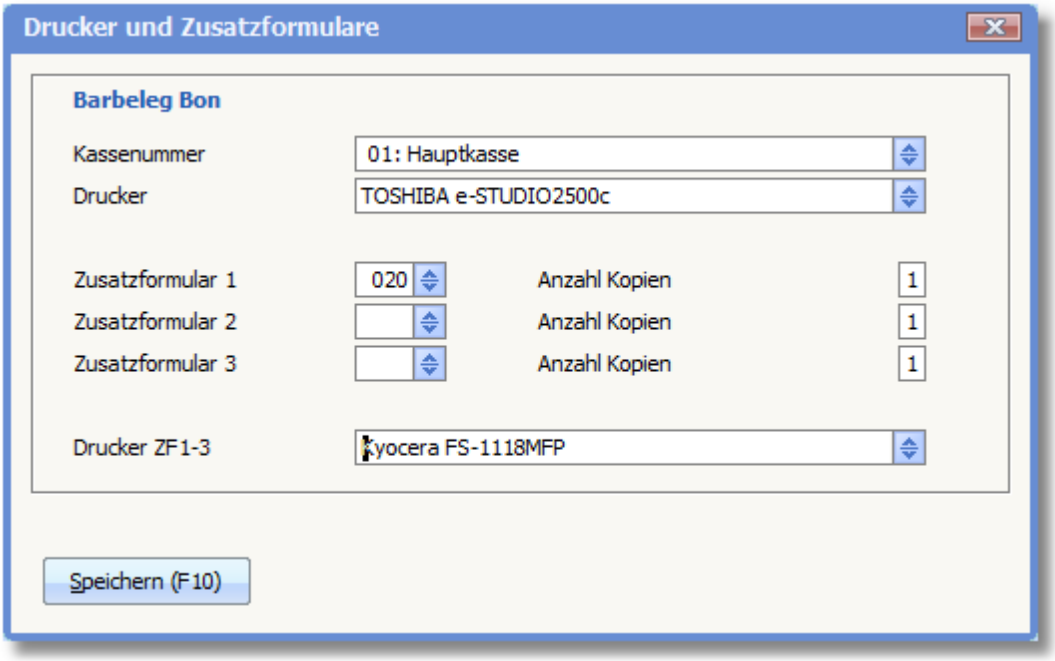
Verfügbare Tasten und Symbolbuttons:

<Speichern>
Mit der Funktionstaste [F10] schließen Sie den Dialog und speichern die Eingaben.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.2.2.3 Drucker und Zusatzformulare

Tragen Sie hier den Bondrucker der gewählten Kasse ein. Außerdem können Sie bis zu 3 zusätzliche Belegformulare mit Drucker für die gewählte Kasse angeben.



KASSENNUMMER
Wählen Sie hier die Kassennummer. Über die [F5]-Taste erhalten Sie eine Auswahl aller angelegten Kassen (Kassenstammdaten). Alle Eingaben beziehen sich auf die hier gewählte Kasse.

DRUCKER
Tragen Sie hier den Namen des Bondruckers ein. Um einen Drucker auszuwählen, drücken Sie die [F5]-Taste oder klicken Sie auf die Pfeiltaste. BüroWARE öffnet eine Auswahl aller unter Windows installierten Drucker.

ZUSATZFORMULAR 1-3 / ANZAHL KOPIEN
Barbeleg Bon
Im Feld ZUSATZFORMULAR 1 wird das Formular für den Quittungsdruck im DIN A4-Format hinterlegt. Im Standardlieferumfang der Kasse befindet sich ein Quittungsformular mit der Nummer 20. Die Felder ZUSATZFORMULAR 2 und 3 sind für spätere Erweiterungen vorgesehen. Über die [F5]-Taste erhalten Sie eine Auswahl aller verfügbaren Belegformulare.

Gutschein/Gutschrift/Anzahlung
Im Feld ZUSATZFORMULAR 1 wird das Formular für den Druck des Gutschein im DIN A5-Format hinterlegt. Im Standardlieferumfang der Kasse befindet sich ein Gutscheinformular mit der Nummer 21. Die Felder ZUSATZFORMULAR 2 und 3 sind für spätere Erweiterungen vorgesehen. Über die [F5]-Taste erhalten Sie eine Auswahl aller verfügbaren Belegformulare.

DRUCKER ZF1-3
Tragen Sie hier den Drucker ein, über den die Zusatzformulare gedruckt werden sollen. Um einen Drucker auszuwählen, drücken Sie die [F5]-Taste oder klicken Sie auf die Pfeiltaste. BüroWARE öffnet eine Auswahl aller unter Windows installierten Drucker.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Hinweis:
Abschlussbericht DIN A4

Wenn Sie den Abschlussbericht als DIN-A4-Auswertung drucken, (Grundeinstellungen - Kasse), wird dieser über den Drucker für Zusatzformulare ausgegeben.

Verfügbare Tasten und Symbolbuttons:

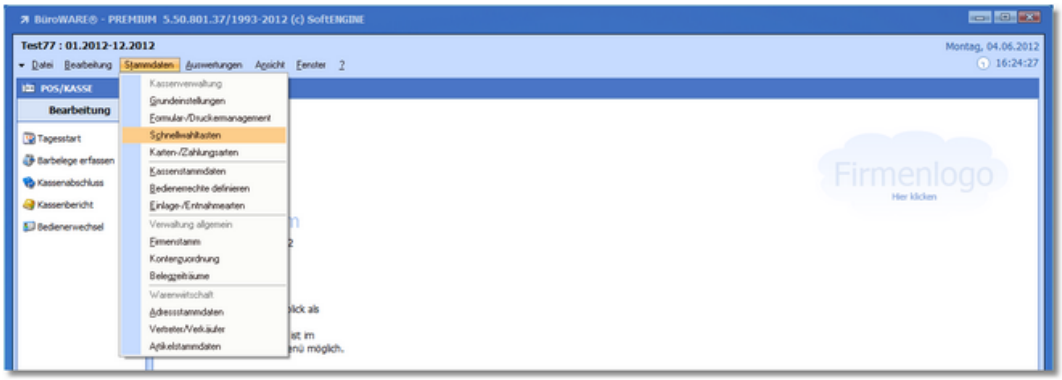
<Speichern>
Mit der Funktionstaste [F10] schließen Sie den Dialog und speichern die Eingaben.

2.1.2.3 Schnellwahltasten

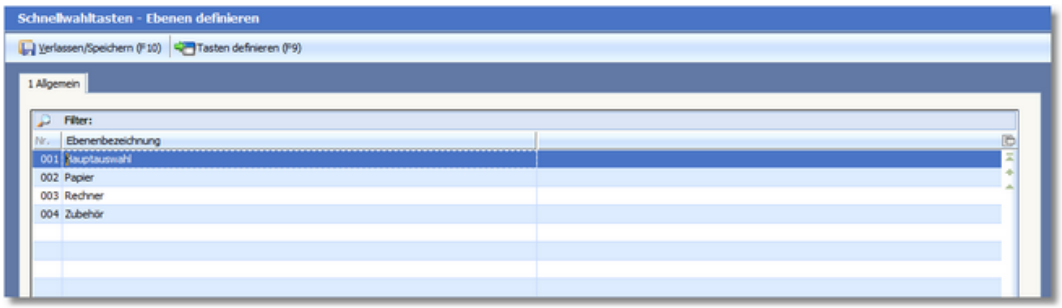
Mit Hilfe von Schnellwahltasten können Sie im Barerfassungsdialog beliebige Artikel über Symbolbuttons erfassen. Voraussetzung hierfür ist, dass Schnellwahltasten und Ebenen definiert wurden.

So rufen Sie die Schnellwahltastendefinition auf:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Stammdaten / Schnellwahltasten".



BüroWARE öffnet die vorgelagerte Auswahltabelle, die Ihnen bereits vordefinierte Ebenenbezeichnungen angezeigt.



So definieren Sie die einzelnen Tasten innerhalb einer Ebene:

1. Nachdem Sie in der vorgelagerten Auswahltabelle eine Ebenenbezeichnung

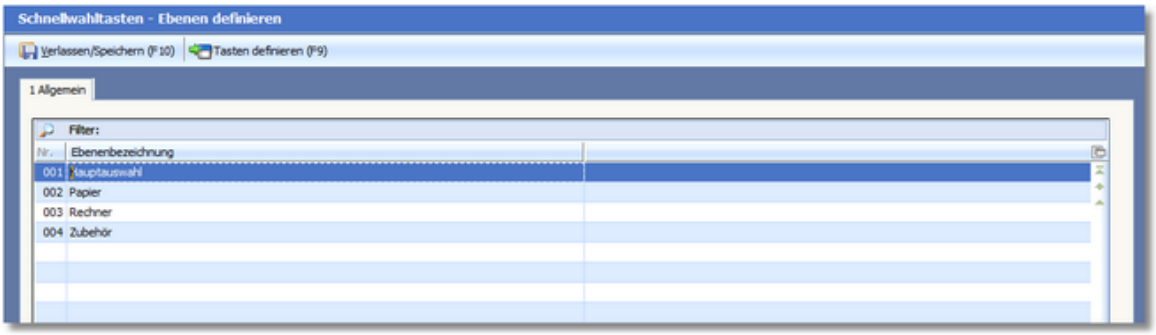
© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

markiert und den Symbolbutton **<Tasten definieren>** angeklickt haben, öffnet sich ein weiterer Dialog zur Definition der Schnellwahltasten.

2. Tragen Sie die gewünschten Tastendefinitionen direkt in die Tabelle ein und speichern Sie Ihre Eingaben mit [F10].

2.1.2.3.1 Tastendefinition der Ebene

In einer Ebene werden mehrere Schnellwahltasten zusammengefasst.
Schnellwahltasten einer Ebene können auf eine weitere Ebene verzweigen oder die automatische Erfassung eines bestimmten Artikels auslösen. Zunächst werden die Ebenen definiert. Ebenen könnten z.B. Warengruppen sein.



NR.
Die Laufnummer der Ebene wird von BüroWARE automatisch vergeben.

EBENENBEZEICHNUNG
Tragen Sie hier die Bezeichnung der Ebene ein, z.B. die Warengruppenbezeichnung.

Verfügbare Tasten und Symbolbuttons:

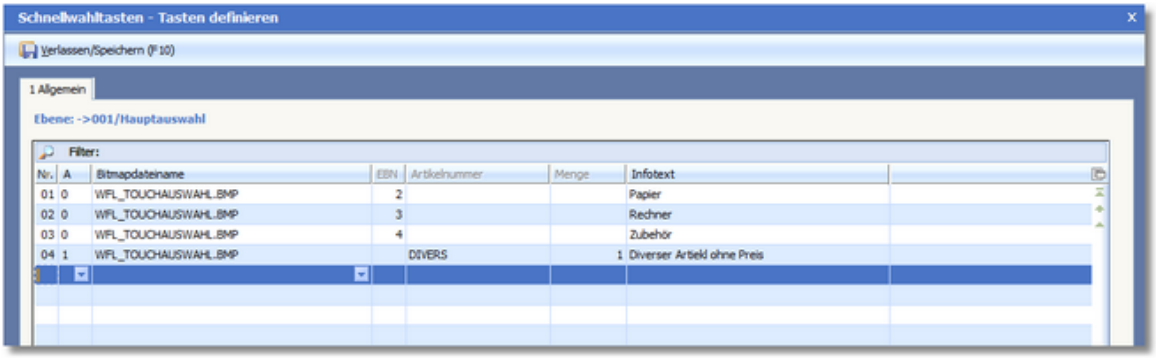
<Verlassen/Speichern>
[F10] Speichert die definierten Ebenen und schließt den Dialog.

<Definieren>
Mit [F9] können Sie die Tasten einer Ebene definieren.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.2.3.2 Tastendefinition innerhalb einer Ebene

Hier definieren Sie die Tasten, die angezeigt werden sollen, wenn Sie innerhalb der Barerfassung in eine Ebene verzweigen.


Schnellwahltasten - Tasten definieren
Verlassen/Speichern (F10)
1 Allgemein
Ebene: ->001/Hauptauswahl
Filter:
Nr. A Bitmapdateiname EBN Artikelnummer Menge Infotext
01 0 WFL_TOUCHAUSWAHL.BMP 2 Papier
02 0 WFL_TOUCHAUSWAHL.BMP 3 Rechner
03 0 WFL_TOUCHAUSWAHL.BMP 4 Zubehör
04 1 WFL_TOUCHAUSWAHL.BMP DIVERS 1 Diverser Artiekl ohne Preis

NR.
Laufende Nummer der Taste von 1-99.

A
Art der Taste. Sie können wählen zwischen:

0 = Ebenentaste
verzweigt innerhalb der Barerfassung in die angegebene Ebene.

1 = Artikeltaste
löst die automatische Erfassung des angegebenen Artikels in der Barerfassung aus.

BITMAPDATEINAME
Tragen Sie hier den Dateinamen und ggf. den Pfad der Grafikdatei ein, die BüroWARE innerhalb der Barerfassung als Tastensymbol anzeigen soll. Als Bitmapdateiname schlägt BüroWARE "WFL_TOUCHAUSWAHL.BMP" vor. Diese Datei dient als Vorlage für Ihre eigenen Tastensymbole. Um eine von Ihnen erstellte Grafikdatei auszuwählen, löschen Sie zuerst den vorgeschlagenen Dateinamen und drücken dann die Funktionstaste [F5]. BüroWARE öffnet den Windows-Auswahldialog für Grafikdateien.

EBN
Wenn Sie als Tastenart "0 = Ebenentaste" eingestellt haben (Spalte A), müssen Sie hier die Ebenennummer eintragen, in die BüroWARE verzweigen soll, wenn der Anwender in der Barerfassung auf diese Taste klickt. Um eine Ebene auszuwählen, drücken Sie die Funktionstaste [F5]. BüroWARE öffnet eine Auswahltabelle mit den von Ihnen definierten Ebenen. Wählen Sie die zutreffende aus und übernehmen Sie die Ebenennummer in das Feld.

ARTIKELNUMMER
Wenn Sie als Tastenart "1 = Artikeltaste" eingestellt haben (Spalte A), müssen Sie hier die Artikelnummer eintragen, die BüroWARE zur automatischen Artikelerfassung verwenden soll, wenn der Anwender in der Barerfassung auf diese Taste klickt. Um eine Artikelnummer auszuwählen, drücken Sie die Funktionstaste [F5]. BüroWARE öffnet die vorgelagerte Auswahltabelle der Artikeldaten. Wählen Sie den zutreffenden Artikel aus und übernehmen Sie die Artikelnummer in das Feld.

MENGE
Wenn Sie als Tastenart "1 = Artikeltaste" eingestellt haben (Spalte A), können Sie hier eine abweichende Menge eintragen, die BüroWARE zur automatischen Erfassung dieses Artikels verwenden soll. Wenn Sie nichts eintragen, wird standardmäßig die Menge 1

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

verwendet.

INFOTEXT
BüroWARE schlägt einen Infotext vor. Diesen Vorschlag können Sie ändern. Der Infotext wird in der gelben Infofahne angezeigt, wenn Sie in der Barerfassung mit der Maus auf die Symboltaste zeigen.

Tasten und Symbolbuttons:

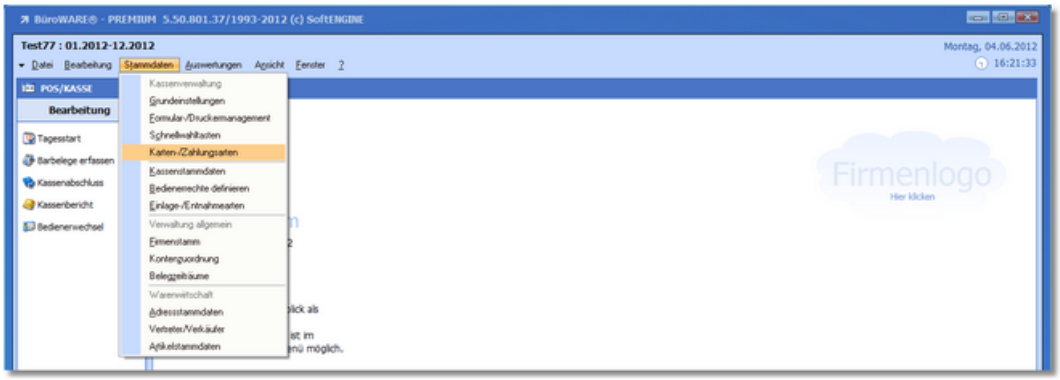
<Verlassen/Speichern>
Mit der Funktionstaste [F10] schließen Sie den Dialog und speichern die Eingaben.

2.1.2.4 Karten-/Zahlungsarten

Wenn Sie elPAY als Kartenzahlungssystem einsetzen, können Sie hier die Kartenarten, die elPAY verwendet, einer BüroWARE-Zahlungsart zuordnen. Wenn Sie keine Zahlungsarten definieren, verbucht BüroWARE alle Kartenzahlungen auf das allgemeine Kreditkartenkonto.
Kassenstammdaten - Allgemeines Kreditkartenkonto

So rufen Sie die Karten- und Zahlungsarten auf:

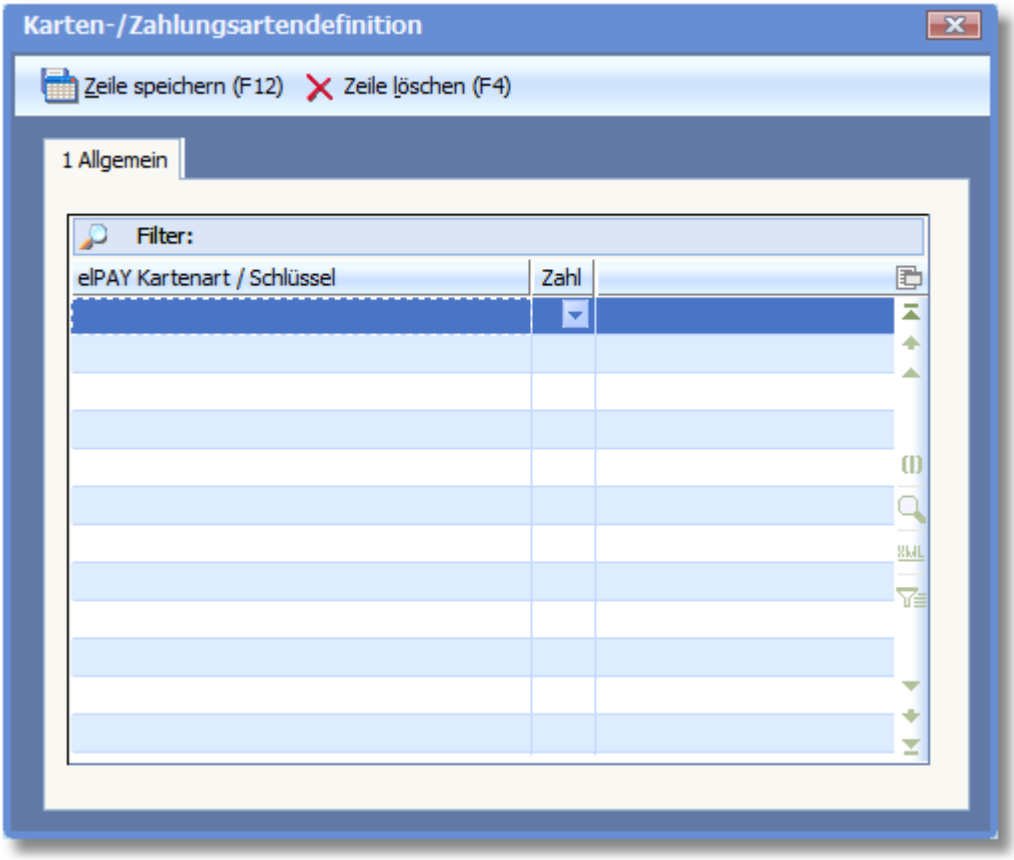
1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Stammdaten / Karten-/ Zahlungsarten".



BüroWare öffnet den Dialog "Karten-/Zahlungsartendefinition".

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.2.4.1 Der Dialog " Karten-/Zahlungsartendefinition"



Die Felder der Tabelle im Einzelnen:

ElPAY KARTENART/SCHLÜSSEL
Tragen Sie hier den von elPAY verwendeten Begriff bzw. Schlüssel für eine Zahlungsart ein.

Z
Ordnen Sie in diesem Feld die BüroWARE Zahlungsart über eine Schlüsselzahl zu. Eine Auswahl der möglichen Zahlungsarten erhalten Sie mit [F5].

Hinweis:
elPAY Kartenart

Die elPAY Kartenart wird in die Datei ZAHLUNG_OK, GUTSCHRIFT_OK und STORNO_OK geschrieben, wenn die Zahlungstransaktion erfolgreich war. Nähere Informationen lesen Sie in der elPAY-Dokumentation.

Hinweis:
Zahlungsartendefinition

Wenn Sie keine Zahlungsarten definieren, verbucht BüroWARE alle Kartenzahlungen auf das allgemeine Kreditkartenkonto.
Kassenstammdaten - Allgemeines Kreditkartenkonto

Anmerkung:
Zurzeit liefert elPAY OFFICE in der Zahlung_OK Datei folgende Texte für die einzelnen Karten:

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Unbekannt
ec-Lastschrift
POZ
Bank Kundenkarte
Visa
Eurocard
Diners
American Express
JCB
Breuninger-Karte
ComfortCard
IKEA-Family-Plus
BSW

Beachten Sie bitte, dass sich diese Liste jederzeit ändern kann.

Verfügbare Tasten und Symbolbuttons:

<Speichern>
Mit der Funktionstaste [F12] speichern Sie die Zahlungsartenzuordnung

<Zahlungsart löschen>
Mit der Funktionstaste [F4] können Sie die markierte Zeile löschen.

2.1.2.5 Kassenstammdaten

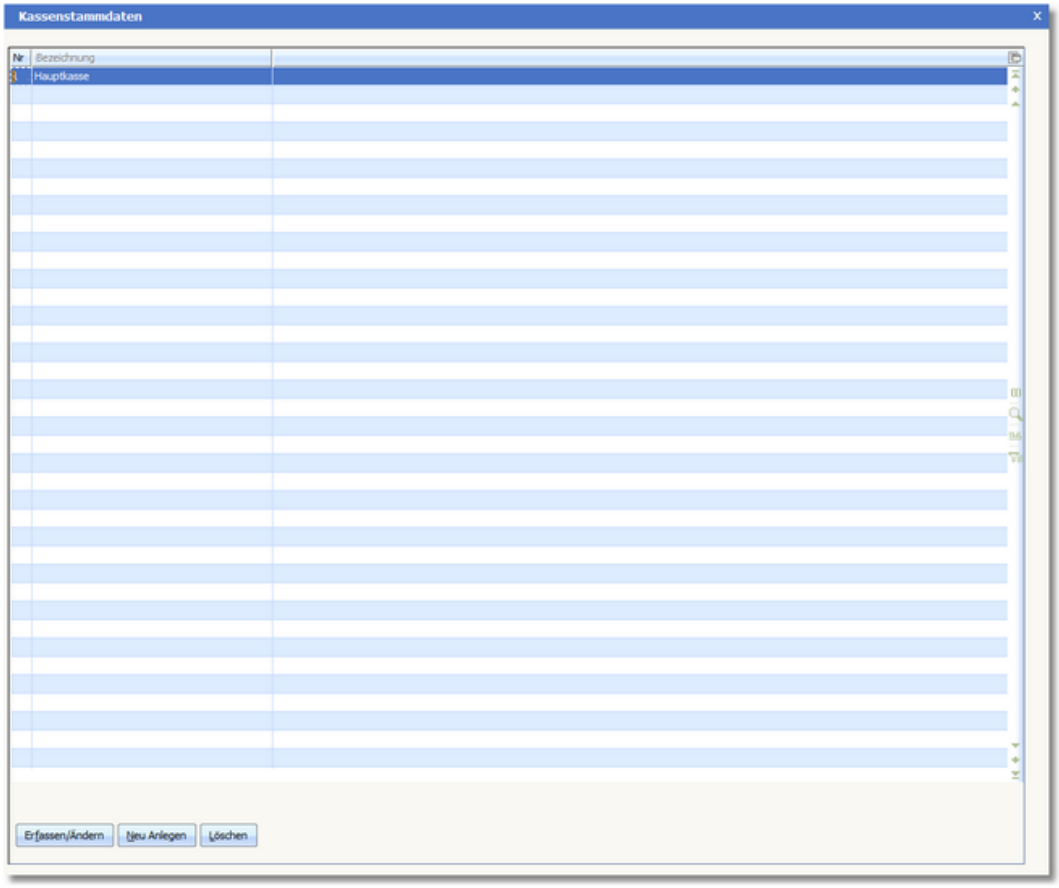
Innerhalb der Kassenstammdaten werden die einzelnen Kassen angelegt.

So rufen Sie die Kassenstammdaten auf:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Stammdaten / Kassenstammdaten".

BüroWARE öffnet die vorgelagerte Auswahltabelle der Kassenstammdaten.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



So legen Sie neue Kassenstammdaten an:

1. Drücken Sie in der vorgelagerten Auswahltabelle der Kassenstammdaten die [F3]-Taste oder klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Neu anlegen>**. Der Dialog "Der Dialog Kassenstammdaten Erfassen/Ändern" wird geöffnet.
2. Erfassen Sie die Daten in den vorgesehenen Feldern und speichern Sie die Stammdaten der Kasse mit der Funktionstaste [F10] oder mit dem Button **<Speichern>**.

So bearbeiten Sie Kassenstammdaten:

1. Wählen Sie einen Kassenstammsatz in der vorgelagerten Tabelle aus.
2. Drücken Sie die [RETURN]-Taste oder klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Bearbeiten>**. Der Dialog "Der Dialog Kassenstammdaten Erfassen/Ändern" wird geöffnet.
2. Ändern Sie die Daten und speichern Sie die Änderung mit der Funktionstaste [F10].

Verfügbare Tasten und Symbolbuttons:

<Erfassen/Ändern>
Mit [RETURN] können Sie die Stammdaten der ausgewählten Kasse bearbeiten.

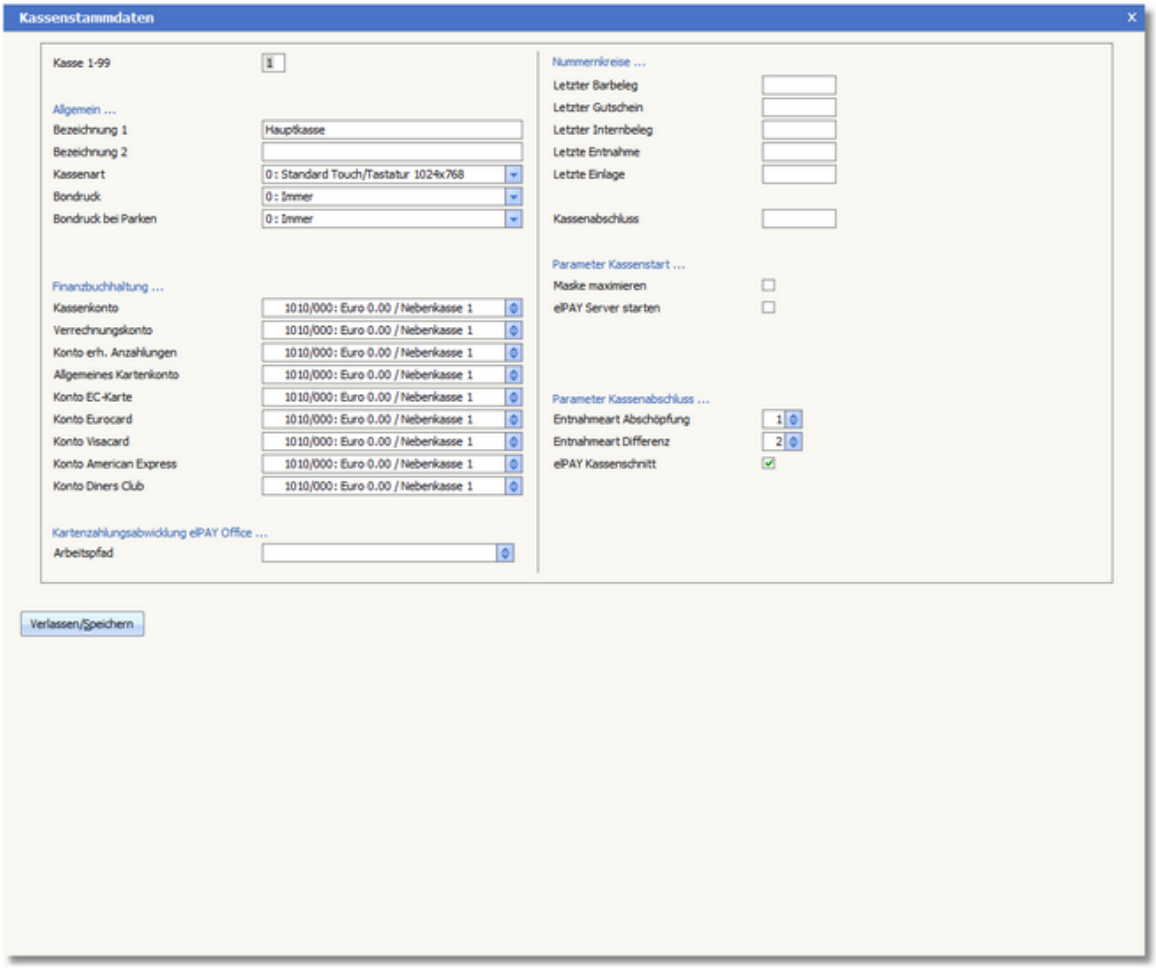
© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

<Neu Anlegen>
Mit der Funktionstaste [F3] können Sie eine neue Kasse anlegen und die Stammdaten eingeben.

<Löschen>
Mit der Funktionstaste [F4] löschen Sie den ausgewählten Kassenstammsatz.

2.1.2.5.1 Der Dialog " Kassenstammdaten Erfassen/Ändern"

In diesem Dialog werden grundlegende Informationen über die Kasse hinterlegt.



KASSE 1-99
Die Kassennummer ist das Such- und Ordnungskriterium der Kassenstammdaten. Die Kassennummer kann von 1-99 frei vergeben werden.

Der Bereich "Allgemein..."

BEZEICHNUNG 1
Tragen Sie hier die Bezeichnung der Kasse ein.

BEZEICHNUNG 2
In dieses Feld können Sie eine zusätzliche Bezeichnung für die Kasse eintragen.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

KASSENART
Über die Kassenart bestimmen Sie die Bildschirmauflösung der Kasse und welche Bedienelemente angezeigt werden sollen. Folgende Kassenarten sind zur Zeit möglich:

0 = Standard Touch/Tastatur 1024x768
Standardkasse für Touchscreen-und Tastaturbedienung in einer Auflösung von 1024x768 Bildpunkten.

2 = Standard Touch/Tastatur 800x600
Wie Kassenart 0, jedoch in einer Auflösung von 800x600 Bildpunkten

3 = Artikelschnellwahl-Touch 1024x768
Wie Kassenart 0, jedoch zusätzlich die Anzeige der definierten Schnellwahltasten für Artikel und Ebenen.

4 = Artikelschnellwahl-Touch 800x600
Wie Kassenart 3, jedoch in einer Auflösung von 800x600 Bildpunkten

ACHTUNG -> Wichtiger Hinweis!
Kassenart 3+4

Die Kassenarten 3 und 4 dürfen nur verwendet werden, wenn von Ihnen Schnellwahltasten definiert wurden! Wie Sie Artikelschnellwahltasten definieren können, lesen Sie hier.

BONDRUCK
Entscheiden Sie hier über eine Schlüsselzahl, ob für diese Kasse ein Bondruck erfolgen soll. Mit der Funktionstaste [F5] erhalten Sie eine Auswahl der möglichen Schlüsselzahlen:

0 = Immer
Es wird immer ein Kassenbon gedruckt.

1 = Nach Abfrage
Es erscheint eine Abfrage, ob BüroWARE einen Kassenbon drucken soll.

2 = Nie
Es wird grundsätzlich kein Kassenbon ausgedruckt.

BONDRUCK BEI PARKEN
Hier legen Sie über eine Schlüsselzahl fest, ob ein Bon gedruckt werden soll, wenn Sie einen Beleg parken (⇨ Funktion "Parken" [F7]). Mit der Funktionstaste [F5] erhalten Sie eine Auswahl der möglichen Schlüsselzahlen:

0 = Immer
Für den geparkten Barbeleg wird immer ein Kassenbon gedruckt.

1 = Nach Abfrage
Es erscheint eine Abfrage, ob BüroWARE einen Kassenbon für den geparkten Barbeleg drucken soll.

2 = Nie
Für geparkte Barbelege wird grundsätzlich kein Kassenbon ausgedruckt.

Der Bereich "Finanzbuchhaltung..."
Die Eingaben in diesem Bereich sind erforderlich für eine ordnungsgemäße Aufbereitung des Kassenberichts (Kassenabschluss). Der Kassenbericht kann bei Anbindung der

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

BüroWARE Finanzbuchhaltung in die Fibu übergeben werden.
In allen Feldern stehen Ihnen die Auswahltabellen der Sachkonten zur Verfügung. Klicken Sie auf die Pfeiltaste oder drücken Sie die [F5]-Taste, um das zutreffende Sachkonto auszuwählen und die Kontonummer in das Feld zu übernehmen.

Wichtiger Hinweis!
Konten

Sie müssen Konten für die Finanzbuchhaltung bzw. für den Kassenbericht hinterlegen. Diese Konten müssen auch im Sachkontenstamm angelegt sein. Fehlt ein Konto, können Sie keinen Kassenabschluss durchführen!

KASSENKONTO
Eingetragen wird die Sachkontonummer für das Kassenkonto der Finanzbuchhaltung.

Beispiel:
SKR03 -> 1000/000
SKR04 -> 1600/000

VERRECHNUNGSKONTO
Tragen Sie das Kassenverrechnungskonto ein. Alle Kassenbuchungen in der Finanzbuchhaltung werden über dieses Verrechnungskonto abgewickelt (das gleiche Prinzip wie bei Lohn- und Gehaltsbuchungen über das Lohn-und Gehaltsverrechnungskonto).

Beispiel:
SKR03 -> 1099/000
SKR04 -> 1699/000

GUTSCHEINKONTO
Eingetragen wird ein Verbindlichkeitskonto für erhaltene versteuerte Anzahlungen. Es darf kein Erlöskonto angegeben werden, auch dann nicht, wenn Sie Gutscheine als Umsatzerlöse verbuchen.

Beispiel:
SKR03 -> 1717/000
SKR04 -> 3270/000

ALLGEMEINES KARTENKONTO
Tragen Sie hier die Kontonummer des Kreditkartenkontos ein. BüroWARE bucht alle Kartenzahlungen auf dieses Konto, wenn vom System keine zutreffende Kartenart ermittelt werden konnte.

KONTO EC-CARD/EUROCARD/VISACARD/AMERICAN EXPRERSS/DINERS CLUB
Hier werden die einzelnen Kontonummern für die unterschiedlichen Kreditkarten eingetragen. Wenn Sie keine unterschiedlichen Konten verwenden möchten, tragen Sie in jedem Feld das gleiche Konto ein.

Der Bereich "Kartenzahlungsabwicklung elPay Office..."

ARBEITSPFAD
Tragen Sie hier den Arbeitspfad von elPAY-Office bzw. elPAX-Office ec-Cash ein. (Beispiel:"C:\PROGRAMME\GWK\ELPAY OFFICE 1.0"). Beachten Sie bitte, dass die Pfadangabe **n i c h t** mit einem Backslash (\) abgeschlossen werden darf!! Wenn Sie ein anderes Kartenzahlungssystem verwenden, bleibt dieses Feld leer!

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Der Bereich "Nummernkreise..."

Hier legen Sie die Nummerkreise für Barbelege, Gutscheine, Intere Barbelege, Entnahmen, Einlagen und Kassenabschlüsse fest. Wenn Sie für Barbelege, Gutscheine und Internbelege keine Nummernkreise definieren, werden die Regelnummernkreise aus der BüroWARE Warenwirtschaft verwendet. Deshalb empfehlen wir, für Kassenbelege einen eigenen Nummernkreis zu definieren.

LETZTER BARBELEG
Letzte Bonnummer für Barbeleg (Belegart: R)

LETZER GUTSCHEIN
Letzte Bonnummer für Gutscheine, Gutschrift und Anzahlungen (Belegart: G)

LETZER INTERNBELEG
Letzte Bonnummer für "Interne Barbelege", die für OP-Zahlungen verwendet werden (Belegart: I)

LETZTE ENTNAHME
Letzte Bonnummer für eine Entnahme

LETZTE EINLAGE
Letzte Bonnummer für eine Einlage

KASSENABSCHLUSS
Letzte Kassenabschlussnummer

Der Bereich "Parameter Kassenstart ..."

MASKE MAXIMIEREN
Aktivieren Sie den Status ☑ dieses Feldes, wenn der Dialog "Barbelege erfassen" grundsätzlich auf dem gesamten Bildschirm maximiert werden soll.
Bei einer Auflösung von 800x600 wird der Dialog "Barbelege erfassen" automatisch maximiert.

eLPAY SERVER STARTEN
Aktivieren Sie den Status dieses Feldes ☑, wenn der eLPAY-Paymentserver beim Start dieser Kasse ebenfalls gestartet werden soll. Im Netzwerk darf der eLPAY-Paymentserver nur 1x gestartet werden.

Der Bereich "Parameter Kassenabschluss..."

Diese Parameter werden beim Kassenabschluss herangezogen.

ENTNAHMEART ABSCHÖPFUNG
Tragen Sie hier die Entnahmeart für die Buchung der Abschöpfung ein. Mit [F5] können Sie eine zutreffende Entnahmeart aus der Tabelle auswählen und den Schlüssel in das Feld übernehmen.

ENTNAHMEART DIFFERENZ
Tragen Sie hier die Entnahmeart für die Buchung der Bardifferenz ein. Mit [F5] können Sie eine zutreffende Entnahmeart aus der Tabelle auswählen und den Schlüssel in das Feld übernehmen.

Wichtiger Hinweis!

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Entnahmeart Abschöpfung und Differenz

Sie müssen beide Entnahmearten eintragen. Ansonsten ist kein Kassenabschluss möglich. BüroWARE verbucht im Kassenabschluss automatisch einen angegebenen Abschöpfungsbetrag oder eine aufgetretene Differenz als Entnahmeart.

ACHTUNG -> Wichtiger Hinweis!
Unterschiedliche Entnahmearten

Für Abschöpfung und Differenz müssen ***unterschiedliche*** Entnahmearten definiert und angegeben werden. Ansonsten kann der Kassenabschluss nicht durchgeführt werden!

elPAY KASSENSCHNITT
Aktivieren Sie den Status ☑ dieses Feldes, wenn beim Abschluss dieser Kasse auch der elPAY Kassenschnitt (Tagesabschluss) erfolgen soll. Der elPAY Kassenschnitt wird dann für alle angeschlossenen Clientkassen durchgeführt, sollte elPAY als Serverversion eingesetzt werden. Nähere Informationen können Sie in der elPAY-Benutzerdokumentation nachlesen.

Verfügbare Tasten und Symbolbuttons:

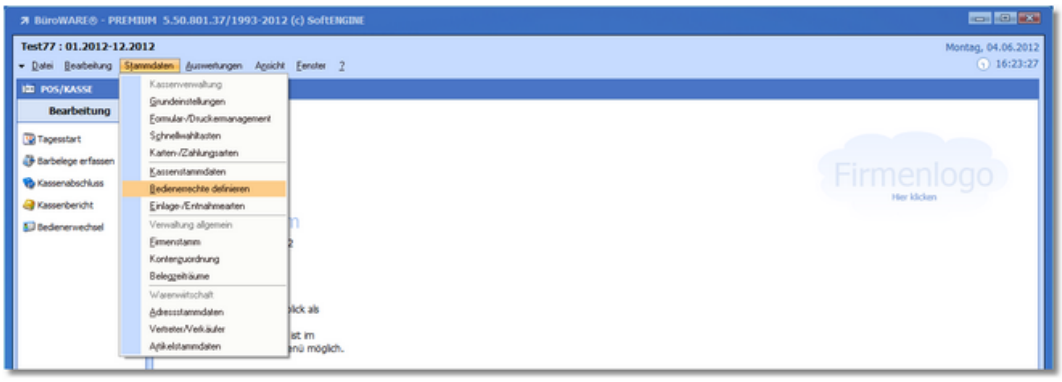
<Speichern>
Mit der Funktionstaste [F10] schließen Sie den Dialog und speichern die Eingaben.

2.1.2.6 Bedienerrechte definieren

Über die Bedienerrechte können Sie einzelne Kassenfunktionen für Bediener sperren oder freigeben.

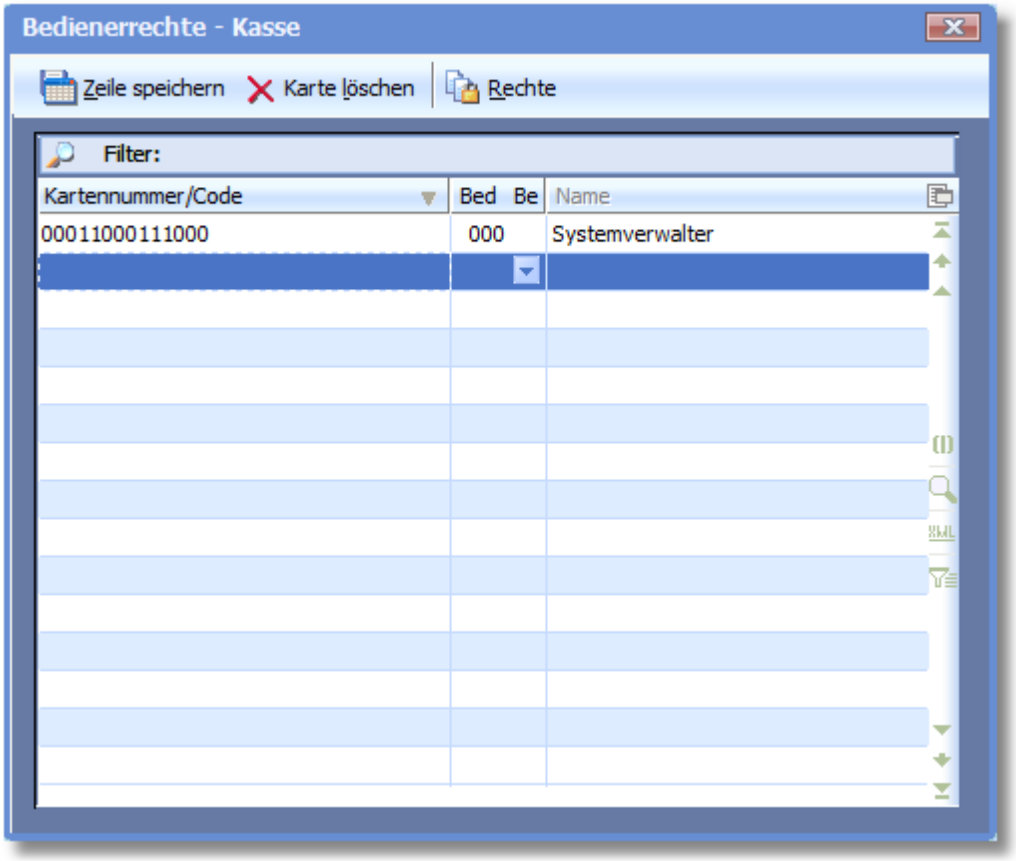
So rufen Sie " Bedienerrechte definieren" auf:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Stammdaten / Bedienerrechte definieren".



BüroWARE öffnet die Auswahltabelle "Bedienerrechte - Kasse"

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



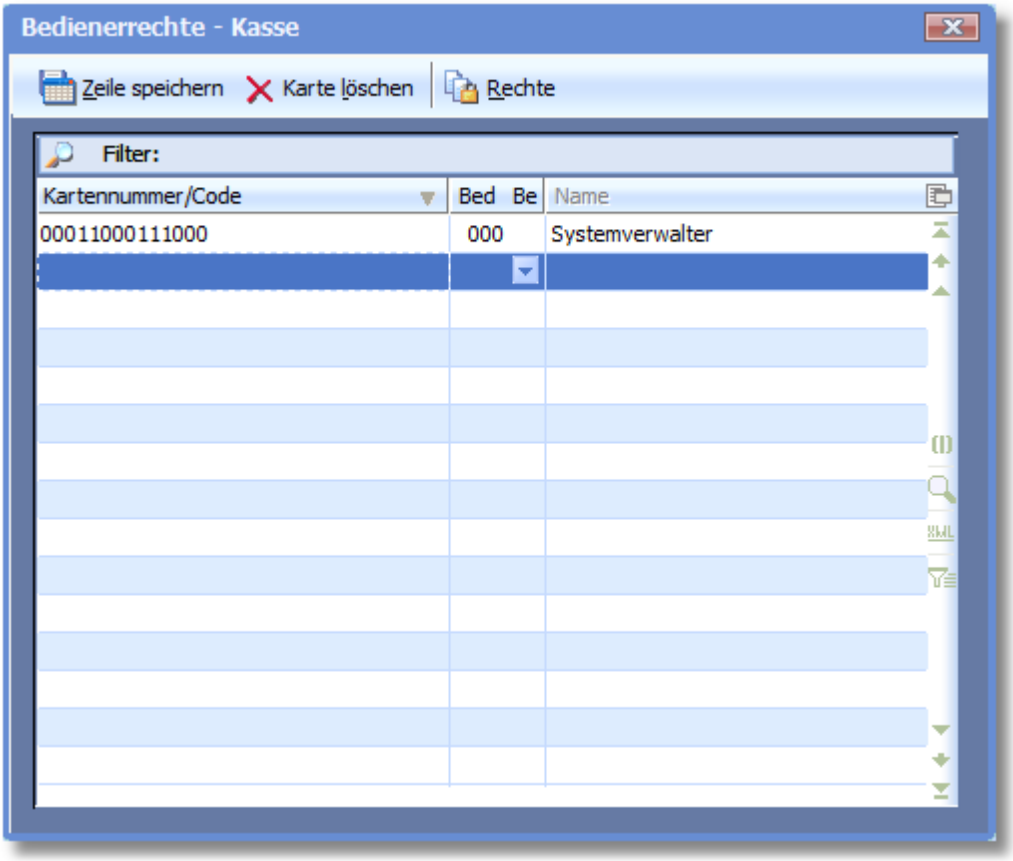
So definieren Sie die Bedienerrechte:

1. Tragen Sie die Kartennummer, ein Passwort oder eine PIN (Zahlenfolge) in die Spalte "Kartennummer/Code" ein. Mit diesem Code kann der Bediener seine Berechtigung für das einmalige Ausführen einer bestimmte Funktion auf den aktuellen Kassenbediener übertragen.
2. Tragen Sie die Nummer des Bedieners in die Spalte "Bed" ein. Für diesen Bediener werden die Kassenfunktionen freigegeben oder gesperrt.
3. Klicken Sie mit der Maus auf den Symbolbutton **<Rechte>** oder drücken Sie die [F6]-Taste.
   BüroWARE öffnet den Dialog "Bedienerrechte definieren - Kasse".
4. Aktivieren ☑ Sie die entsprechenden Rechte.
5. Drücken Sie die Funktionstaste [F10] oder klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Speichern>**, um die Änderungen zu übernehmen.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.2.6.1 Bedienerrechte Kasse

Zunächst öffnet BüroWARE eine Tabelle. Hier können Sie eine Kartennummer (oder Passwort, Pincode) und die Bedienernummer eintragen.



KARTENNUMMER/CODE
Tragen Sie hier die Kartennummer, ein Passwort oder eine PIN (Zahlenfolge) ein. Mit diesem Code kann der Bediener seine Berechtigung für das einmalige Ausführen einer bestimmte Funktion auf den aktuellen Kassenbediener übertragen.

BED.
Hier wird die Nummer des Bedieners hinterlegt. Mit [F5] können Sie die Auswahltabelle der Bediener öffnen, den zutreffenden Bediener suchen und die Nummer in das Feld übernehmen.

Verfügbare Tasten und Symbolbuttons:

<Zeile speichern>
Mit [F12] oder [RETURN] am Zeilenende speichern Sie die Zeile.

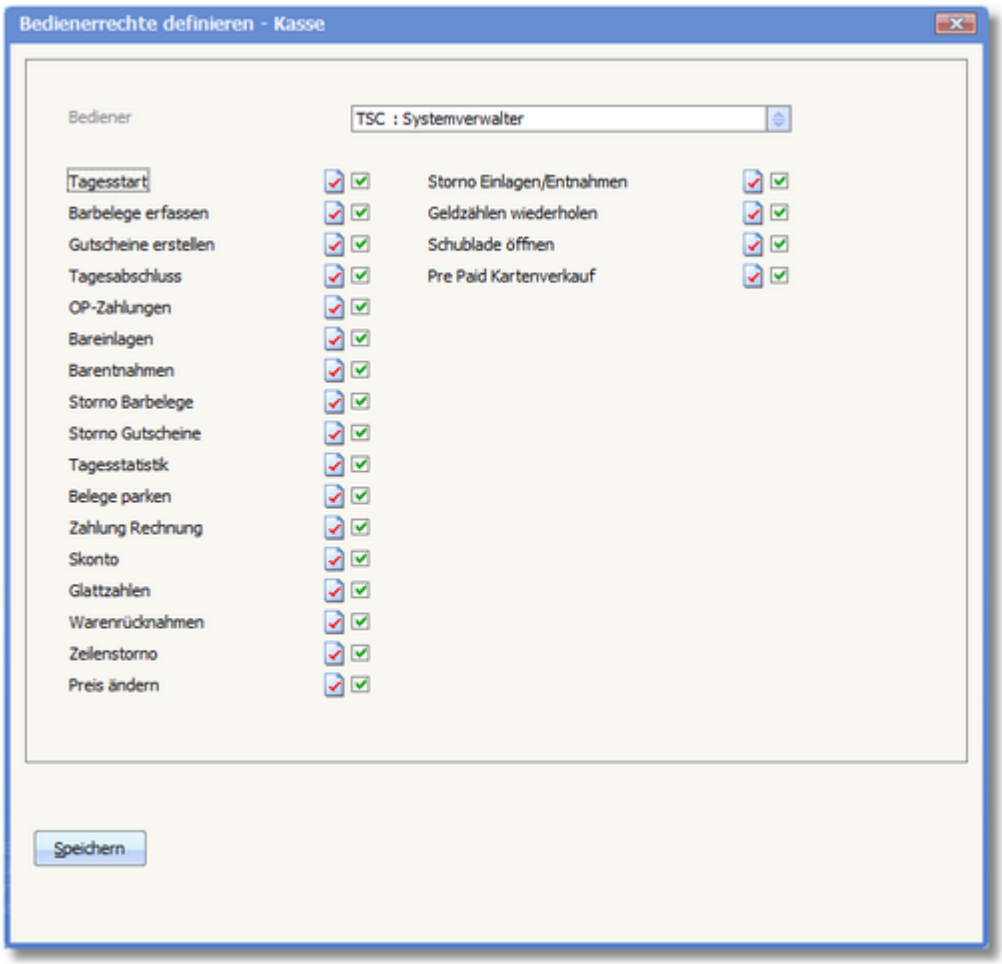
<Karte löschen>
Mit [F4] können Sie die Zeile löschen.

<Rechte>
Mit [F6] rufen Sie den Dialog zur Rechtevergabe für diesen Bediener auf.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.1.2.6.2 Der Dialog "Bedienerrechte definieren"

Über welche Rechte der ausgewählte Bediener verfügt, legen Sie in diesem Dialog fest. Aktivieren Sie den Status ☑ eines Feldes, ist der Bediener berechtigt, diese Funktion auszuführen.



TAGESSTART
Durchführung des Tagesstarts.
Tagesstart

BARBELEGE ERFASSEN
Aufruf der Barerfassung
Barbelege erfassen

GUTSCHEINE ERSTELLEN
Ausstellung von Gutscheinen, Gutschriften und die Entgegennahme von Anzahlungen
Gutschein ausstellen

TAGESABSCHLUSS
Durchführung des Tagesabschlusses
Kassenabschluss

OP-ZAHLUNGEN
Kassieren von Zahlungen auf Offene Posten (Rechnungen)
OP zahlen

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

BAREINLAGEN
Einlagen erfassen/buchen
Einlagen/Entnahmen erfassen

BARENTNAHMEN
Entnahmen erfassen/buchen
Einlagen/Entnahmen erfassen

STORNO BARBELEGE
Barbelege storniern
Belege stornieren

STORNO GUTSCHEINE
Gutscheine, Gutschrifen und Anzahlungen stornieren
Belege stornieren

TAGESSTATISTIK
Aufruf des Kassenberichtes
Kassenbericht

BELEGE PARKEN
Parken von Belegen
Belege Parken

ZAHLUNG RECHNUNG
Zahlungsart "Rechnung"
Zahlung auf Rechnung

SKONTO
Skonto gewähren
Skonto % eingeben

GLATTZAHLEN
Gesamtbetrag glätten
Glattzahlen

WAHRENRÜCKNAHMEN
Waren zurücknehmen oder umtauschen
Warenrücknahme
Retoure/Umtausch

ZEILENSTORNO
Artikelposition im Barbeleg stornieren
Zeilenstorno

PREIS ÄNDERN
Preis des Artikels ändern bzw. vorgeben
Preis vorgeben/ändern

STORNO EINLAGEN/ENTNAHMEN
Einlagen und Entnahmebuchungen stornieren
Einlagen/Entnahmen stornieren

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

GELDZÄHLEN WIEDERHOLEN
Geldzählen im Kassenabschluss wiederholen
Kassenabschluss - Rückgängig

SCHUBLADE ÖFFNEN
Schublade außerhalb des Kassiervorgangs öffnen
Kassenschublade öffnen

PRE PAID KARTENVERKAUF
Pre Paidkarten verkaufen
Pre Paid Karten verkaufen

Verfügbare Funktionstasten und Buttons:

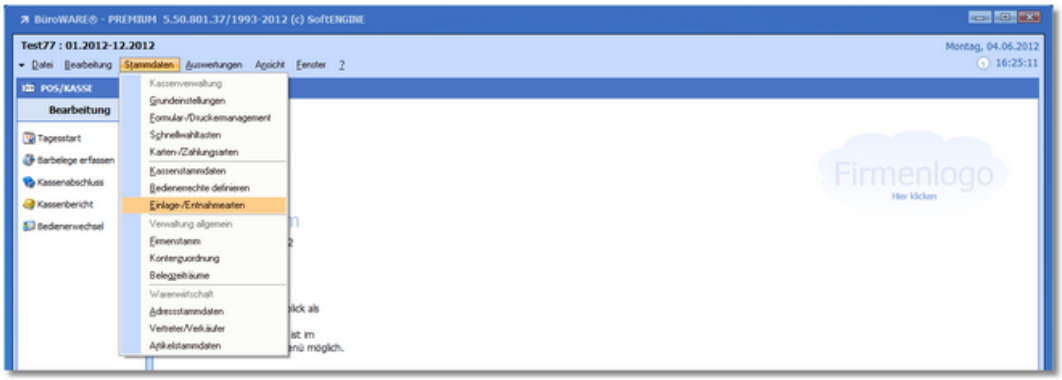
<Speichern>
Mit der Funktionstaste [F10] schließen Sie den Dialog und speichern die Eingaben.

2.1.2.7 Einlage-/Entnahmearten

In diesem Stammdatenbereich können Sie Ihre Einlage- und Entnahmearten definieren. Einlage- und Entnahmearten werden benötigt, um innerhalb der Barerfassung Kasseneinlagen und -entnahmen zu erfassen.

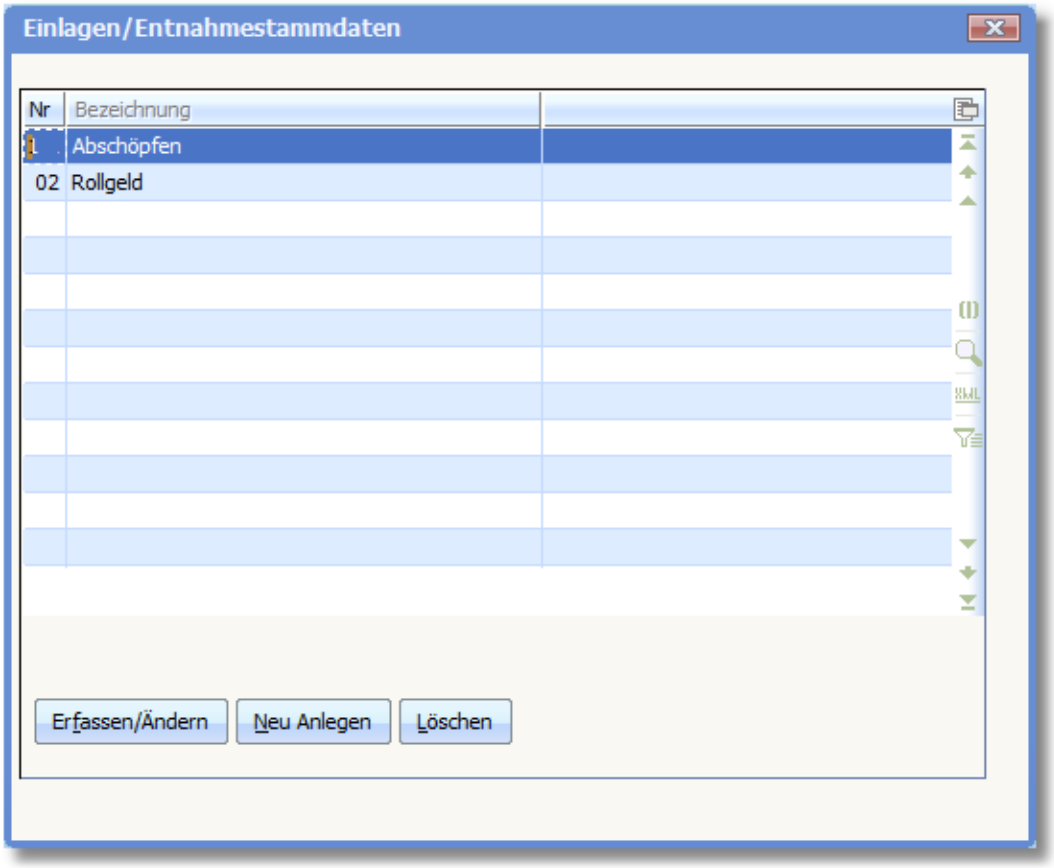
So rufen Sie "Einnahme/Entnahmearten" auf:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Stammdaten / Einnahme/ Entnahmearten".



BüroWARE öffnet die vorgelagerte Auswahltabelle

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



So legen Sie Einlagen- oder Entnahmearten neu an:

1. Drücken Sie in der vorgelagerten Auswahltabelle der Einlagen-/ Entnahmestammdaten die [F3]-Taste oder klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Neu anlegen>**. Der Dialog "Einlagen/Entnahmen Erfassen/Ändern" wird geöffnet.
2. Erfassen Sie die Daten in den vorgesehenen Feldern und speichern Sie die Entnahme-bzw. Einlageart mit der Funktionstaste [F10].

So bearbeiten Sie eine Einlage oder Entnahme:

1. Wählen Sie die zu ändernde Einlage oder Entnahme aus der vorgelagerten Tabelle aus.
2. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Erfassen/Ändern>** oder drücken Sie die [RETURN]-Taste.
   BüroWARE öffnet den Dialog "Einlagen/Entnahmen Erfassen/Ändern".
3. Ändern Sie die Daten der Entnahme oder Einlageart.
4. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Verlassen/Speichern>**, um die Änderungen zu speichern und den Dialog zu schließen.

So löschen Sie eine Einlage/Entnahme:

1. Um eine Einlage/Entnahme zu löschen, wählen Sie die Einlage/Entnahme aus der vorgelagerten Tabelle aus.
2. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Löschen>** oder drücken Sie die Funktionstaste [F4].

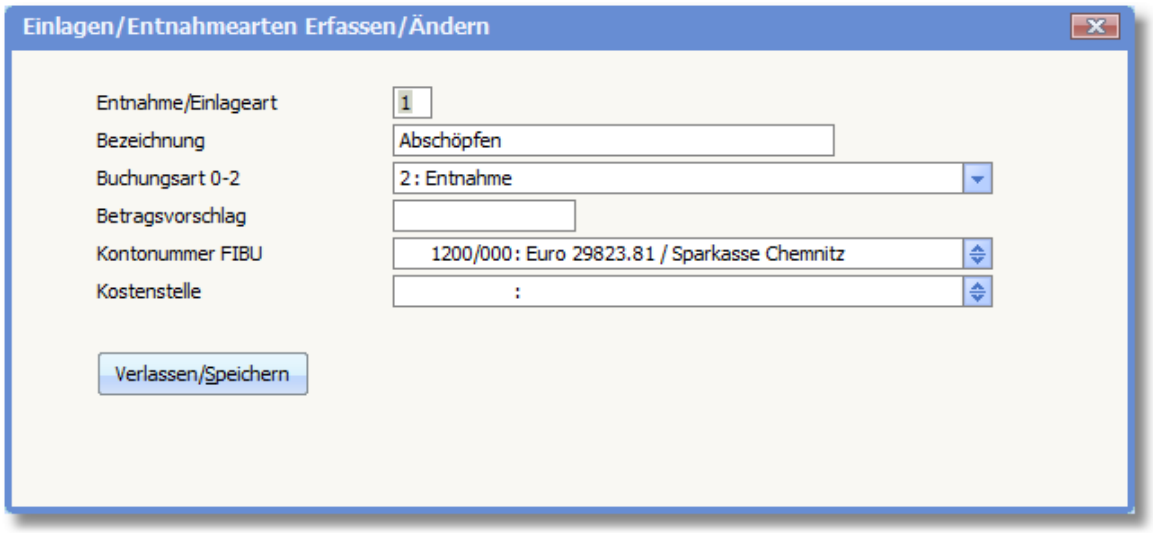
© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

BüroWARE öffnet ein Hinweisfenster mit der Frage, ob die ausgewählte Einlage/ Entnahme wirklich gelöscht werden soll.

3. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Ja>**, um die Einlage/Entnahme zu löschen. Um den Löschvorgang abzubrechen, klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Nein>**.

2.1.2.7.1 Der Dialog "Einlage-/Entnahmearten Erfassen/Ändern

In diesem Dialogfenster können Sie die Einlage- bzw. Entnahmeart definieren.



Die Felder im Einzelnen:

ENTNAHME/EINLAGEART
Vergeben Sie hier eine 2-stellige Nummer von 1-99. Diese Nummer ist das Such- und Ordnungskriterium der Einlagen-/Entnahmearten.

BEZEICHNUNG
Bezeichnung der Einlage bzw. Entnahme (z.B. Spesen).

BUCHUNGSART 0-2
Wählen Sie, in welchem Buchungsbereich diese Einlage-/Entnahmeart verwendet werden kann. Die [F5]-Taste öffnet eine Dropdownliste mit den folgenden Einträgen:

0 = Einnahme / Entnahme
1 = Einnahme
2 = Entnahme

BETRAGSVORSCHLAG
Hier können Sie einen Betrag vorgeben, den BüroWARE vorschlagen soll, wenn Sie diese Einlage-/Entnahmeart erfassen.

KONTONUMMER FIBU
Tragen Sie hier das Sachkonto ein, auf das die Einlage bzw. Entnahme verbucht werden soll. Dieses Konto wird auch für die Erstellung des Kassenberichts benötigt!

Wichtiger Hinweis!
Konten
Sie müssen ein Konto für die Finanzbuchhaltung bzw. für den Kassenbericht

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

hinterlegen. Diese Konten müssen auch im Sachkontenstamm angelegt sein. Fehlt ein Konto, können Sie die Einlage- bzw. Entnahme nicht erfassen!

KOSTENSTELLE
Optional können Sie hier eine Kostenstelle hinterlegen, auf die die Einlage bzw. Entnahme verbucht werden soll.

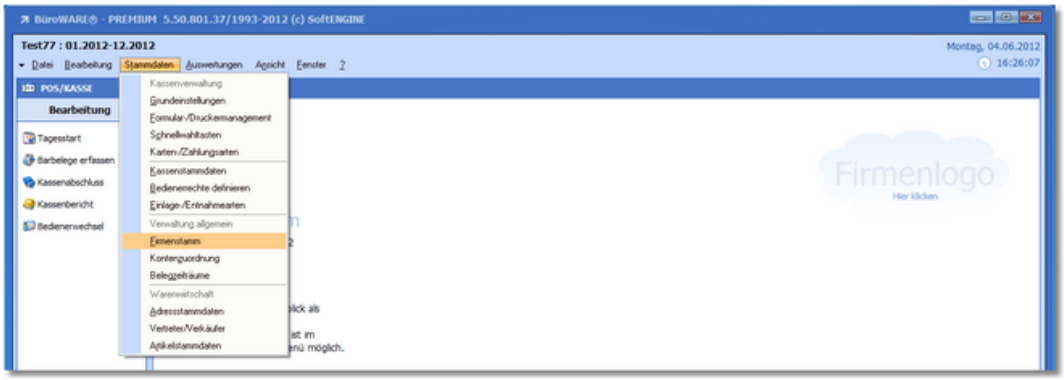
Verfügbare Funktionstasten und Buttons:

<Verlassen/Speichern>
Mit der Funktionstaste [F10] schließen Sie den Dialog und speichern die Eingaben.

2.1.2.8 Firmenstamm

So rufen Sie den Firmenstamm auf:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Stammdaten / Firmenstamm".



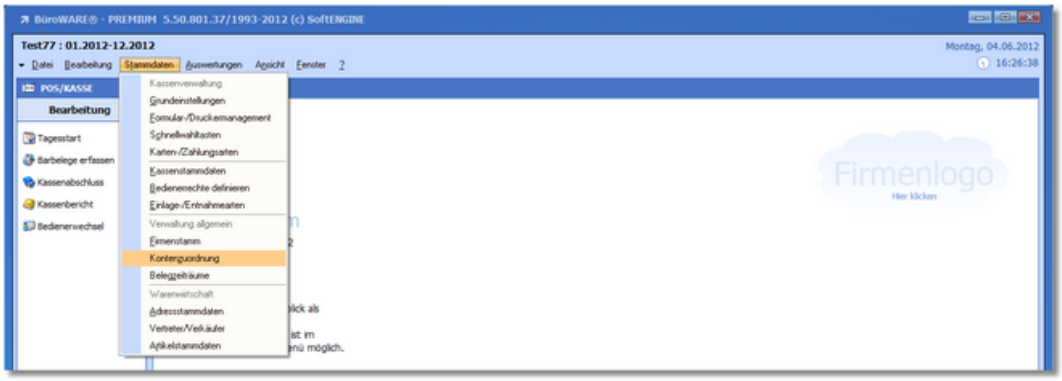
Das Programm öffnet die Basisdaten der Warenwirtschaft.
Warenwirtschaft - Basisdaten

2.1.2.9 Kontenzuordnung

So rufen Sie die Kontenzuordnung auf:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Stammdaten / Kontenzuordnung".

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

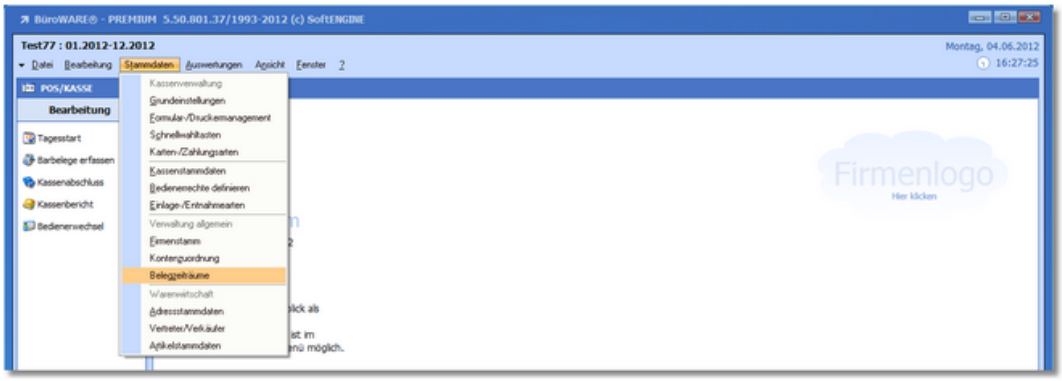


Das Programm öffnet die vorgelagerte Auswahl Kontenzuordnung.
☞ Warenwirtschaft - Kontenzuordnung

2.1.2.10 Belegzeiträume

» So rufen Sie die Belegzeiträume auf:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Stammdaten / Belegzeiträume".



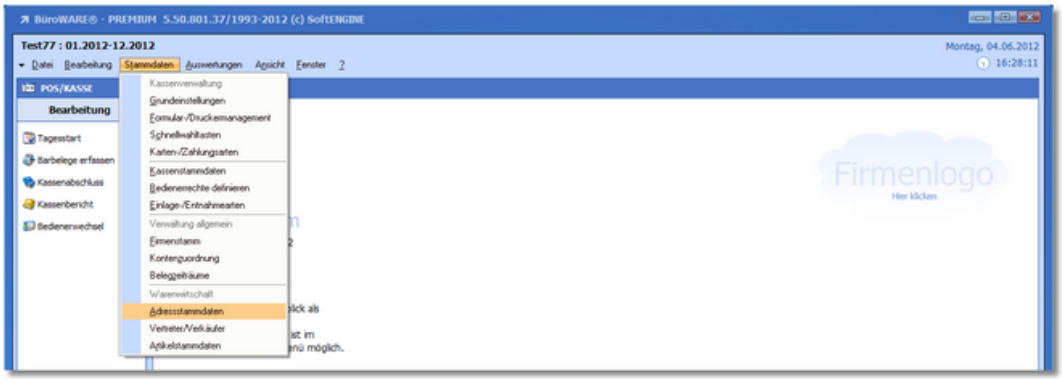
Das Programm öffnet die Auswahltabelle mit den angelegten Belegzeiträumen.
☞ Warenwirtschaft - Belegzeiträume

2.1.2.11 Adressstammdatendaten

» So rufen Sie den Adressstamm auf:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Stammdaten / Adressstammdaten".

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

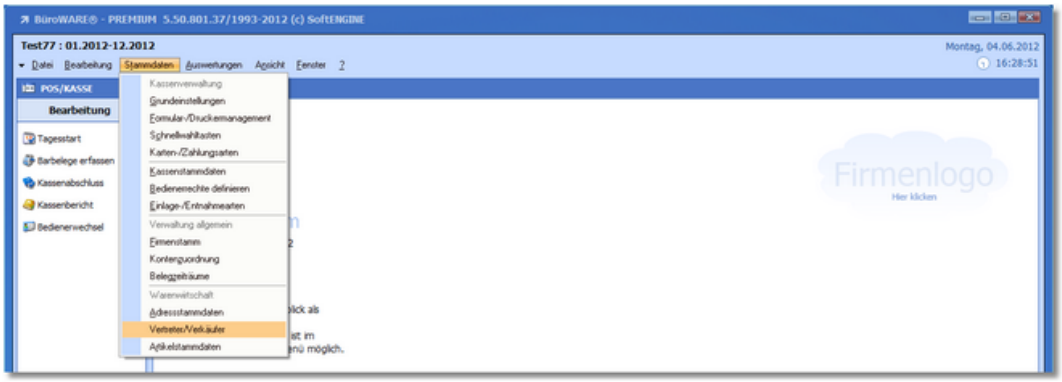


Das Programm öffnet die Adressstammdaten der Warenwirtschaft.
Warenwirtschaft - Adressen - die zentrale Adressbearbeitung

2.1.2.12 Vertreter/Verkäufer

So rufen Sie "Vertreter/Verkäufer" auf:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Stammdaten / Vertreter/Verkäufer".



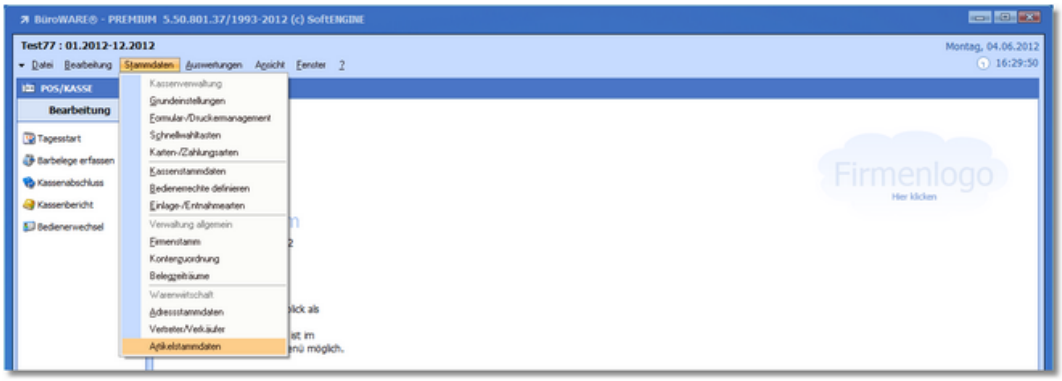
Das Programm öffnet den Vertreterstamm der Warenwirtschaft.
Warenwirtschaft - Vertreter

2.1.2.13 Artikelstammdaten

So rufen Sie die Artikelstammdaten auf:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Stammdaten / Artikelstammdaten".

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



Das Programm öffnet den Artikelstamm der Warenwirtschaft.
Warenwirtschaft - Artikelstammdaten

2.1.3 Auswertungen

2.1.3.1 Kassenbericht

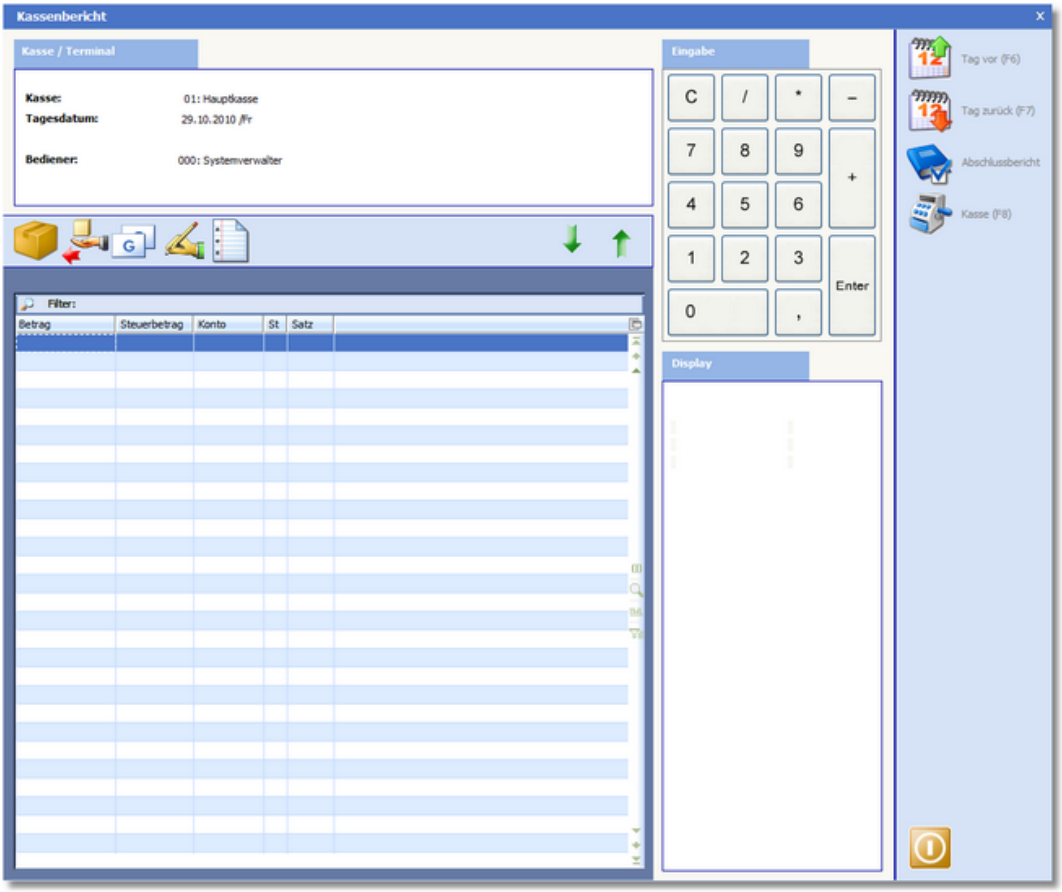
Der Kassenbericht zeigt das Ergebnis des Kassenabschlusses.

So rufen Sie den Kassenbericht auf:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Auswertungen / Kassenbericht".

BüroWARE öffnet folgenden Dialog:

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



Kassenbericht - Ansichten
Protokoll Bedienerstarts
Protokoll Bedienerbeendungen

2.1.3.1.1 Kassenbericht - Ansichten

Folgende Ansichten stehen Ihnen im Kassenbericht zur Verfügung:

<Warenumsatz>

Mit [F3] werden die Warenumsätze, zusammengefasst nach Erlöskonten und Steuerschlüssel, in einer Tabelle aufgeführt.

<Warenretouren und Stornos>

Mit [F4] werden alle Retouren und Stornos, zusammengefasst nach Erlöskonten und Steuerschlüssel- angezeigt.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

<Ausgestellte Gutscheine, Gutschriften und erhaltene Anzahlungen>

Mit [F11] wird die Summe ausgestellter Gutscheine und Gutschriften, sowie von erhaltenen Anzahlungen - getrennt nach Konten und Steuerschlüssel - angezeigt.

<Eingelöste Gutscheine, Gutschriften und verrechnete Anzahlungen>

[F12] zeigt die Summe eingelöster Gutscheine und Gutschriften, sowie von verrechneten Anzahlungen - getrennt nach Konten und Steuerschlüssel.

<Belegjournal>

Mit [F10] werden alle Kassenbelege in der Tabelle einzeln aufgeführt.

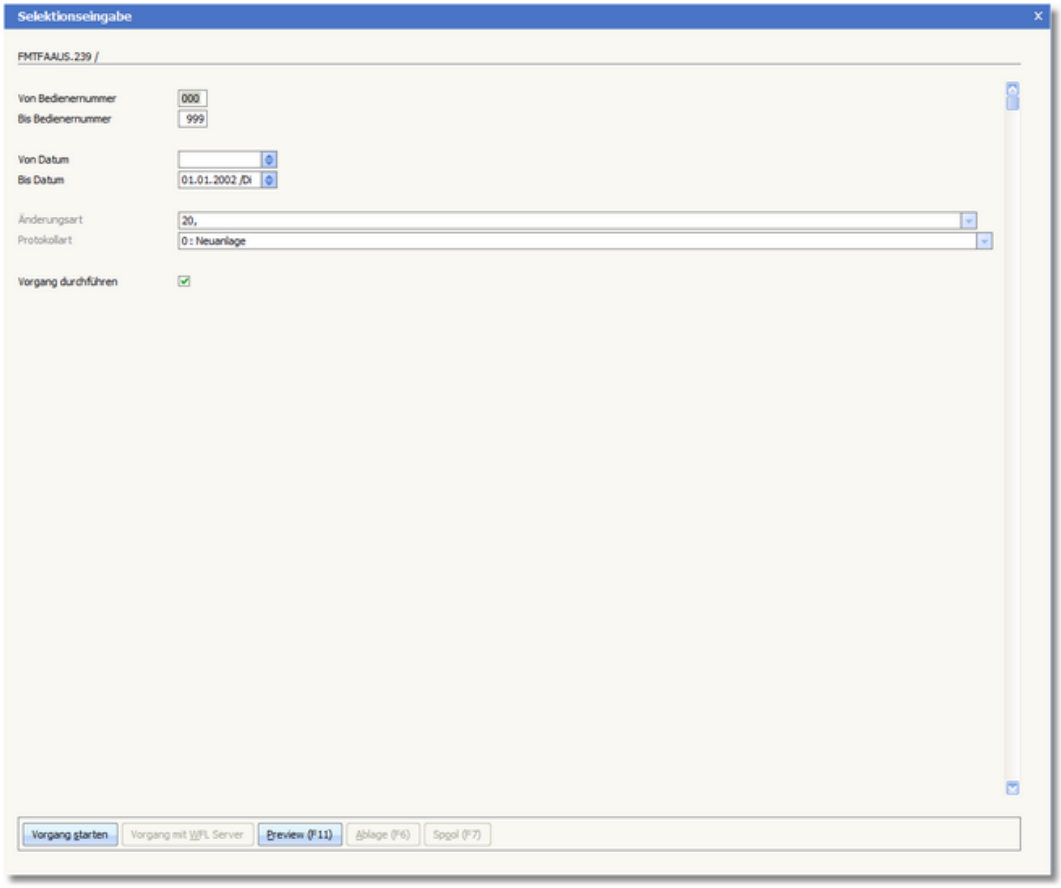
2.1.3.2 Protokoll Bedienerstarts

So drucken Sie das "Protokoll Bedienerstart" aus:

1. Klicken Sie zuerst mit der Maus im Hauptmenü auf "Auswertungen / Protokoll Bedienerstarts".

BüroWARE öffnet den Dialog "Selektionseingabe Kasse: Protokoll Bedienerstart".

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



2. Tragen Sie die gewünschten Selektionen in die dafür vorgesehenen Felder ein.
3. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Vorgang starten>** und wählen Sie in der Druckerauswahl einen Drucker, um das Protokoll zu drucken.

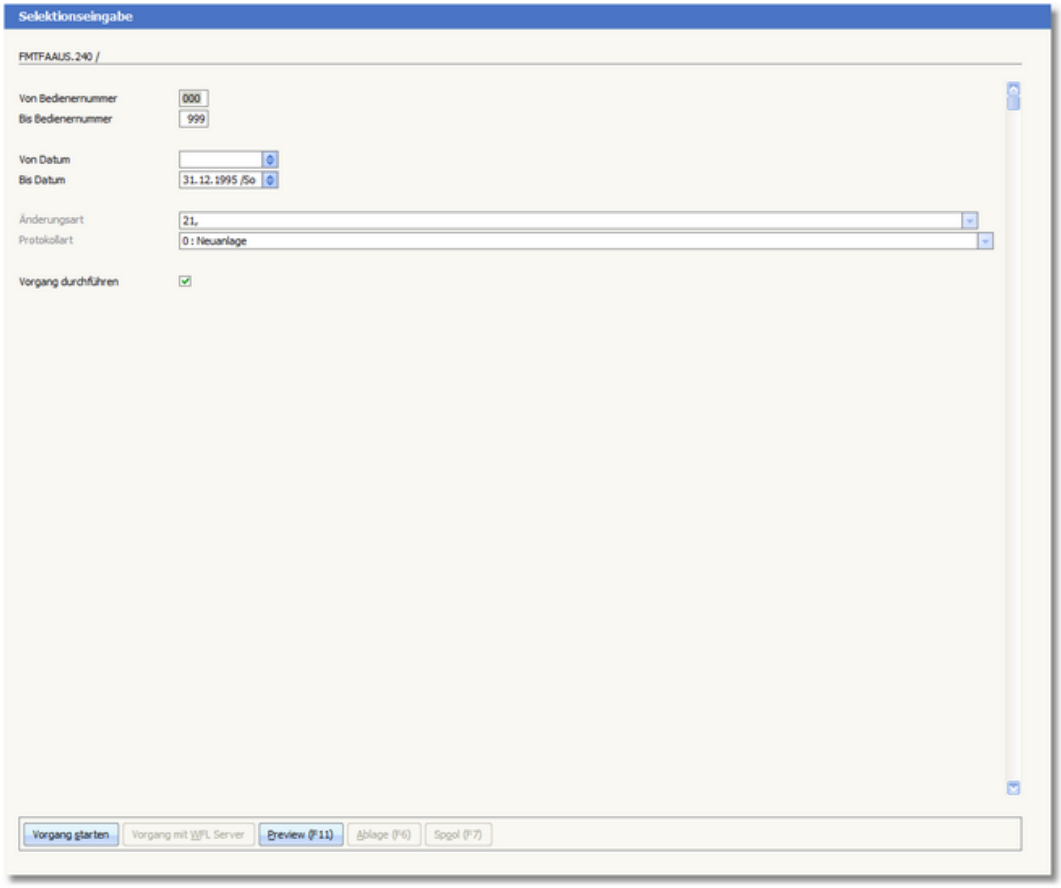
2.1.3.3 Protokoll Bedienerbeendungen

So drucken Sie das "Protokoll Bedienerbeendung" aus:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Auswertungen / Protokoll Bedienerbeendungen".

BüroWARE öffnet den Dialog "Selektionseingabe Kasse: Protokoll Bedienerbeendungen".

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



2. Tragen Sie die gewünschten Selektionen in die dafür vorgesehenen Felder ein.
3. Klicken Sie mit der Maus auf den Button **<Vorgang starten>** und wählen Sie in der Druckerauswahl einen Drucker, um das Protokoll zu drucken.

2.2 Anbindung weiterer Kassenhardware

Um die Kasse TEC MA-1595 in die BüroWARE einzubinden, wird ab der Version 5.42 eine Kassenschnittstelle zur Verfügung gestellt.
Im Folgenden wird beschrieben, wie diese Schnittstelle einzurichten ist, wie Daten zur Kasse übertragen werden und wie Kassenberichte abgeholt werden.

Wichtig:
MA 1595 PC-Tool

Für die Kommunikation der BüroWARE mit der Kasse wird das MA-1595 PC Tool benötigt, welches zum Lieferumfang der Kasse gehört. Dieses muss **vor** der Konfiguration der Kassenschnittstelle installiert und gestartet werden!

Hinweis:
Firmware

Bitte achten Sie darauf, dass auf Ihrer Kasse die aktuellste Firmware installiert ist!

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.2.1 TEC Kasse einrichten

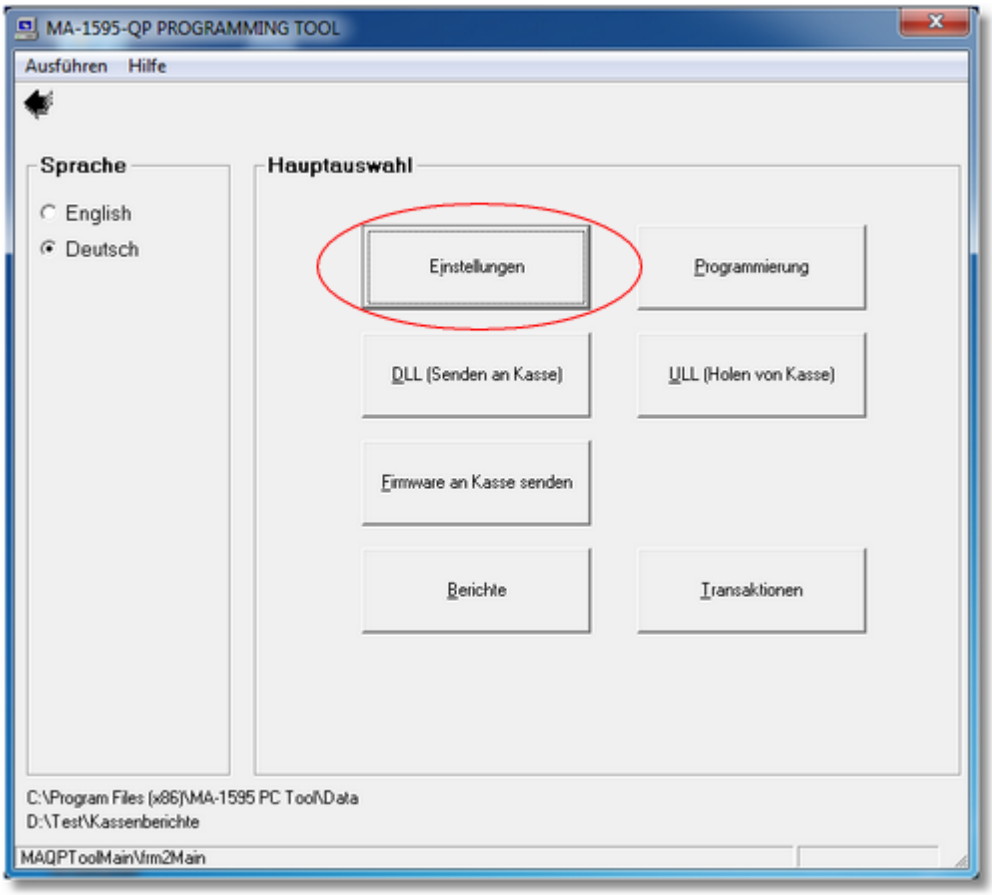
Erster Schritt: Einrichtung TEC Kasse

So wird die Kassensoftware konfiguriert:

1. Schließen Sie die Kasse an und schalten Sie sie ein.
   (Nähere Informationen dazu können Sie dem Handbuch der Kasse entnehmen)
2. Damit die Kommunikation zwischen Kasse und PC funktioniert, müssen mit dem S-Schlüssel im SET-Modus Position der Kasse die IP-Adressen zugewiesen werden.
   Gehen Sie wie folgt vor:

   77 [X] 3 [ST] IP Kasse [#] [AT/TL]
   68 [X] 1 [ST] IP des Computers, auf dem BüroWARE läuft [#] [AT/TL]

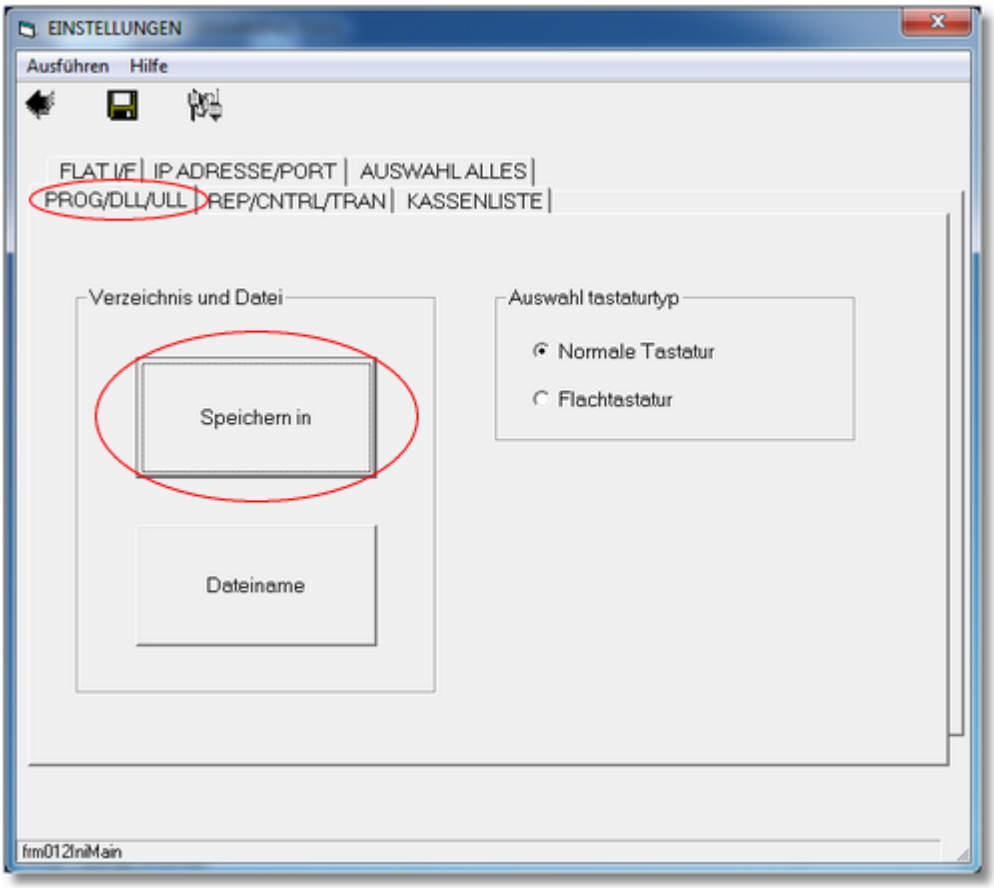
3. Führen Sie das Setup des mitgelieferten MA-1595 PC Tools aus, und folgen Sie den Installationsanweisungen.
   Beachten Sie dabei, dass das Tool auf dem gleichen Computer wie BüroWARE installiert werden muss!
4. Öffnen Sie anschließend das PC Tool.



Es wird empfohlen, hier bereits Pfade für Daten und Berichte festzulegen, die dann automatisch in BüroWARE übernommen werden.

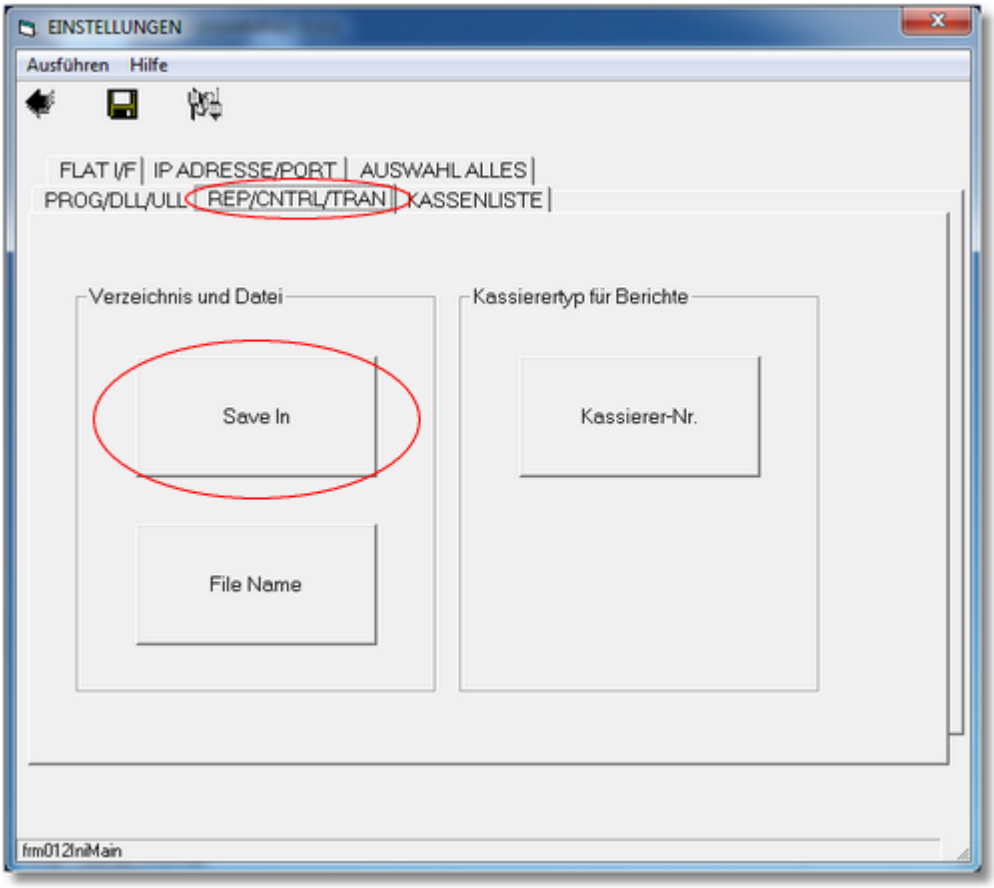
© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

5. Klicken Sie dazu auf **<Einstellungen>.**



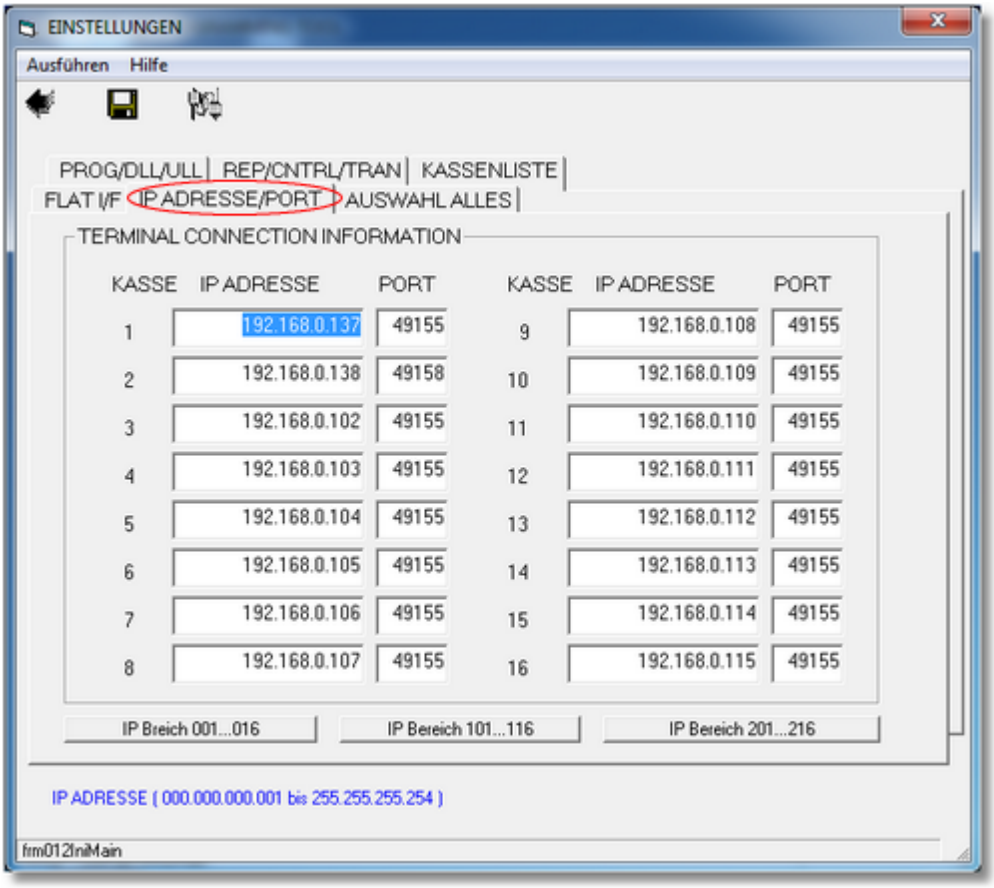
4. In der Karteikarte "PROG/DLL/ULL" legen Sie bei **<Speichern in>** den Ordner fest, in dem alle Stammdaten (z.B. Artikel, Bontexte etc.) gespeichert werden.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



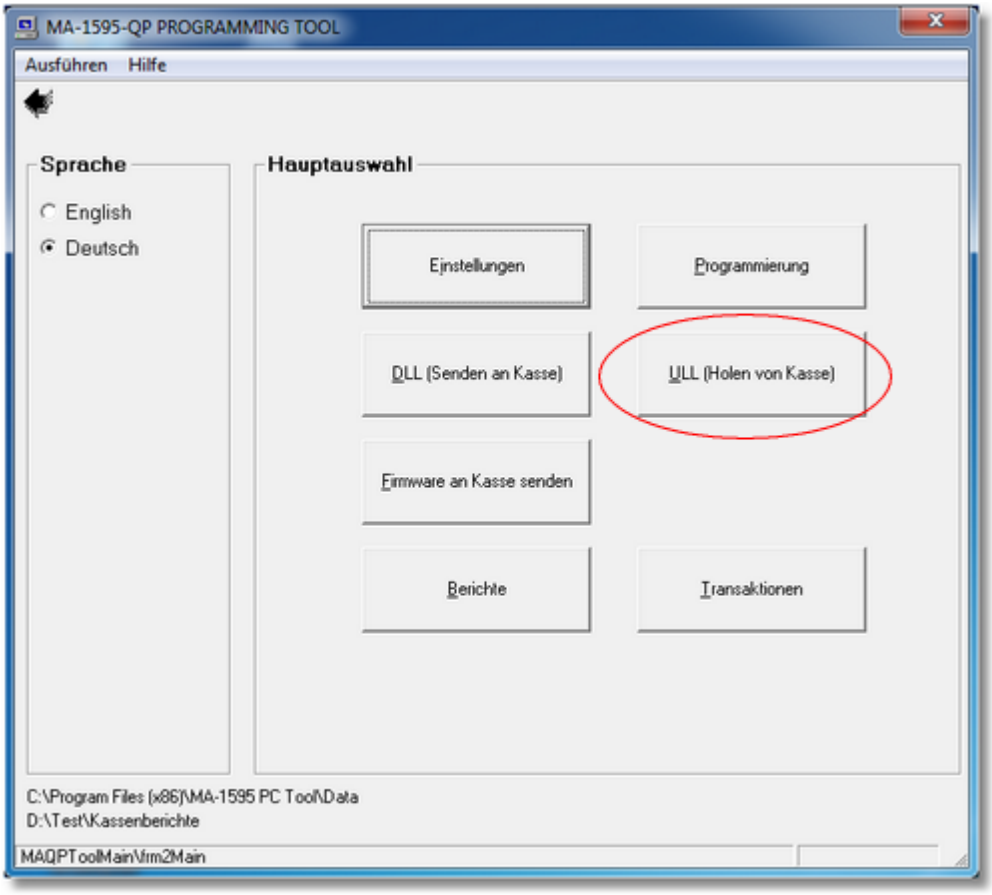
5. In der Karteikarte "REP/CNTRL/TRAN" legen Sie ebenso den Ordner fest, in dem alle Berichte gespeichert werden.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



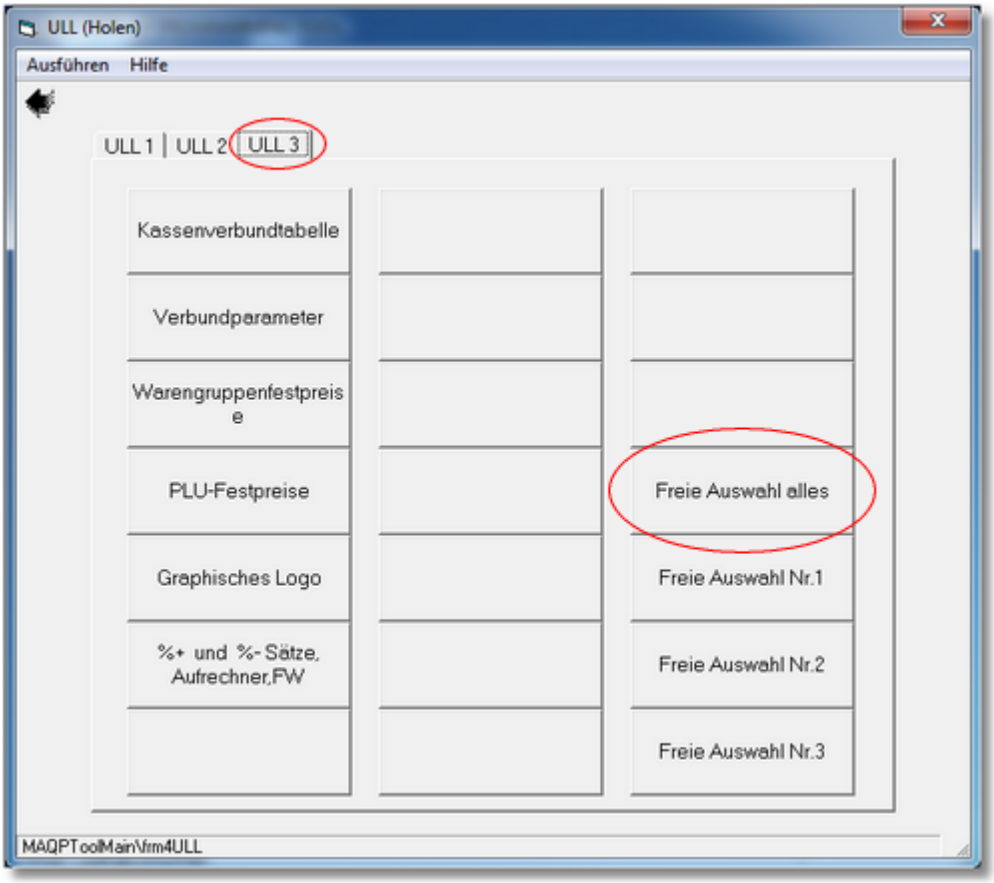
5. In der Karteikarte "IP ADRESSE/PORT" tragen Sie die IP-Adresse ein, die Sie zuvor in der Kasse festgelegt haben.
6. Gehen Sie nun zurück in die Hauptauswahl und klicken Sie auf den Button **<ULL (Holen von Kasse)>**.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



7. Gehen Sie nun zurück zur Hauptauswahl und klicken Sie auf den Button **<ULL (Holen von Kasse)>**.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



8. In der Karteikarte "ULL 3" klicken Sie auf den Button **<Freie Auswahl alles>**.
   Mit dieser Funktion bringen Sie Kasse und Computer auf den gleichen Stand und beugen damit späteren unerwarteten Fehleinstellungen vor.
   Damit sind alle notwendigen Einstellungen der TEC-Kasse vorgenommen.
   Bei Bedarf können jedoch weitere Parameter festgelegt werden.
9. Beenden Sie das MA-1595 PC Tool mit Klick auf "Ausführen" und dann "OK".

Einrichtung BüroWARE-Schnittstelle

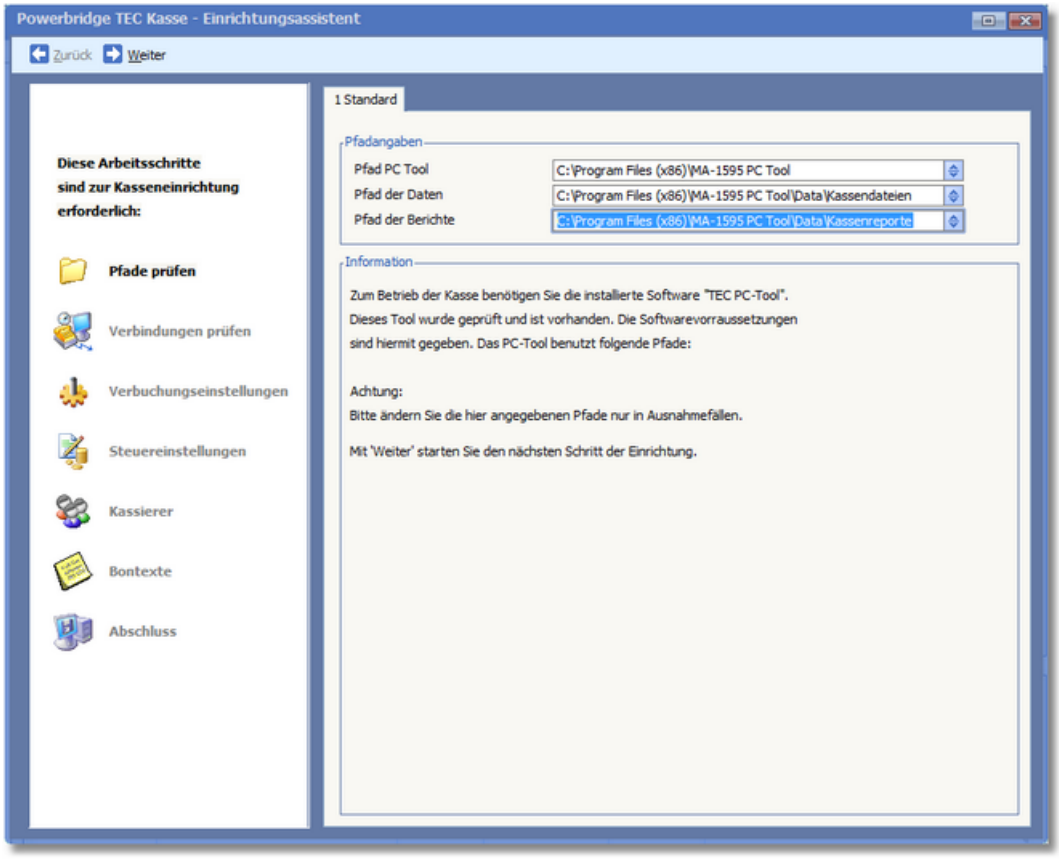
2.2.2 BüroWARE-Schnittstelle einrichten

Zweiter Schritt: Einrichtung BüroWARE-Schnittstelle

So können Sie die Kassenschnittstelle einrichten:

1. Beim ersten Aufruf der Kassenschnittstelle wird automatisch der Einrichtungsassistent gestartet.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



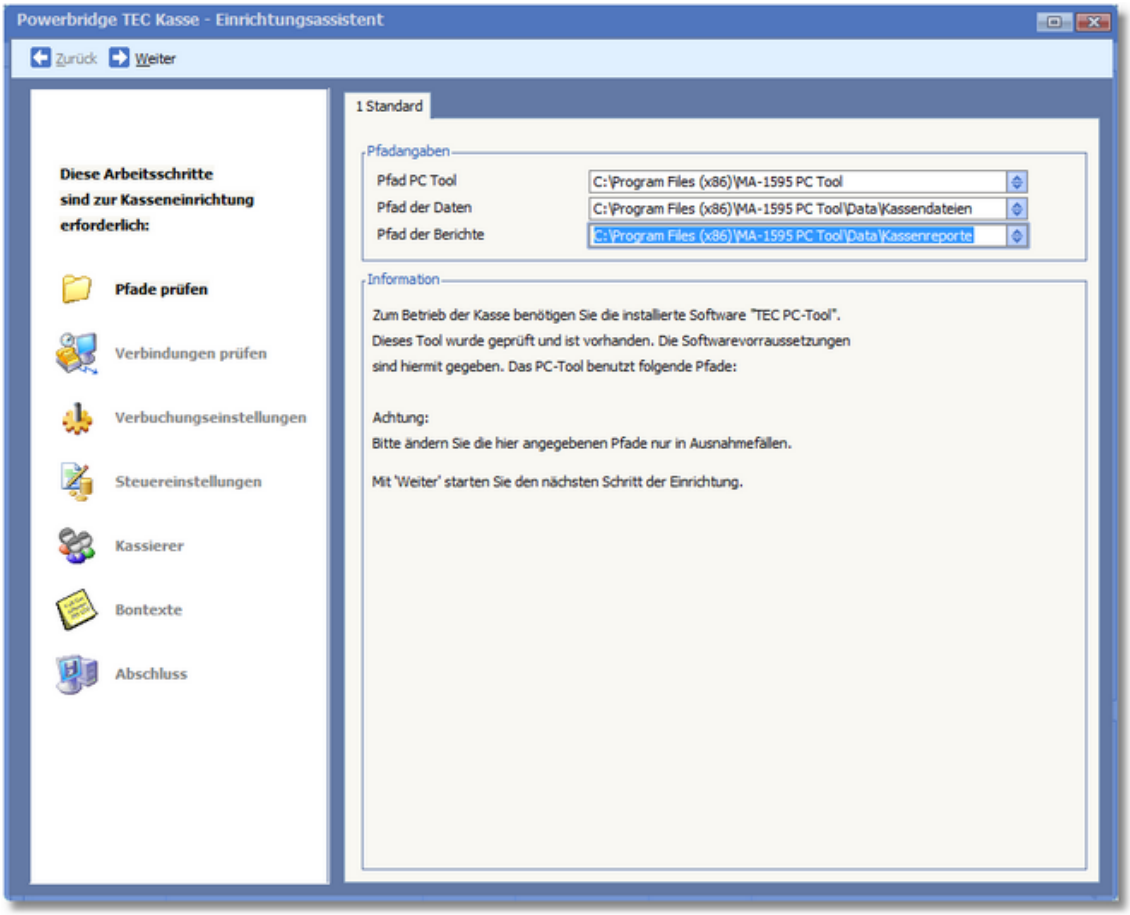
2. Folgen Sie nun den Anweisungen des Assistenten, der Sie durch die einzelnen Schritte der Schnittstelleneinrichtung geleitet:

   ⇨ Pfade prüfen
   ⇨ Verbindungen prüfen
   ⇨ Verbuchungseinstellungen
   ⇨ Steuereinstellungen
   ⇨ Kassierer
   ⇨ Bontexte
   ⇨ Abschluss

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.2.2.1 Pfade prüfen

Die hier aufgeführten Pfade werden aus dem MA-1595 PC Tool übernommen und müssen in der Regel nur bestätigt werden:



PFAD PC TOOL
Hier wird der Pfad eingetragen, in welchem das zur Datenübertragung benötigte MA-1595 PC Tool installiert wurde. Mit der Funktionstaste [F5] wird die Pfadauswahl geöffnet.
Wurde der Programmpfad falsch eingetragen, erfolgt bei Klick auf **<Weiter>** eine Fehlermeldung. Korrigieren Sie in diesem Falle die Pfad-Angaben, bevor Sie mit der Einrichtung der Schnittstelle fortfahren können!

PFAD DER DATEN
In diesem Feld wird der Datenpfad des PC Tools hinterlegt.

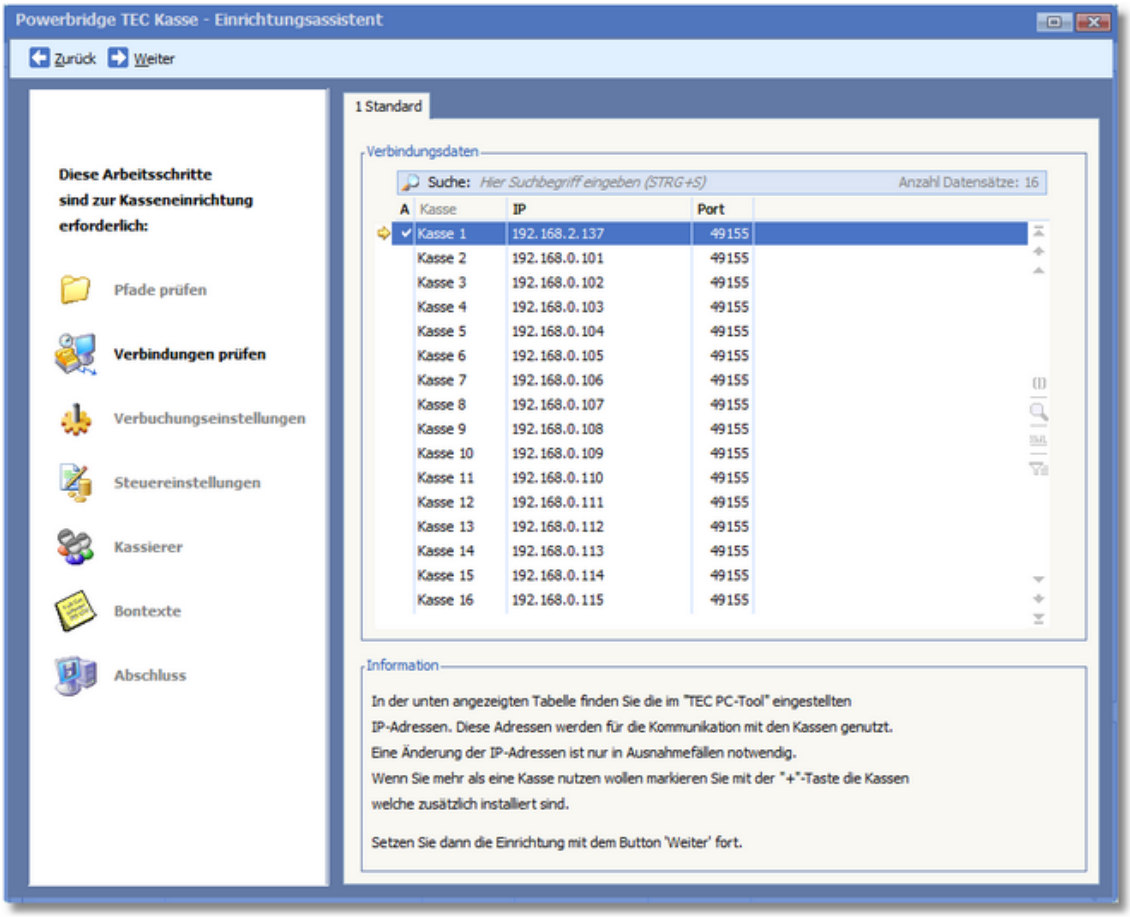
PFAD DER BERICHTE
Hinterlegt wird hier der Pfad bzw. der Ordner, in welchem die Kassenberichte gespeichert werden sollen.

Klicken Sie anschließend auf **<Weiter>**.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.2.2.2 Verbindungen prüfen

Im nächsten Dialogfenster werden die Verbindungsdaten des PC Tools angezeigt.


Powerbridge TEC Kasse - Einrichtungsassistent
Zurück
Weiter
Diese Arbeitsschritte sind zur Kasseneinrichtung erforderlich:
Pfade prüfen
Verbindungen prüfen
Verbuchungseinstellungen
Steuereinstellungen
Kassierer
Bontexte
Abschluss
1 Standard
Verbindungsdaten
Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+S)
Anzahl Datensätze: 16
A Kasse IP Port
Kasse 1 192.168.2.137 49155
Kasse 2 192.168.0.101 49155
Kasse 3 192.168.0.102 49155
Kasse 4 192.168.0.103 49155
Kasse 5 192.168.0.104 49155
Kasse 6 192.168.0.105 49155
Kasse 7 192.168.0.106 49155
Kasse 8 192.168.0.107 49155
Kasse 9 192.168.0.108 49155
Kasse 10 192.168.0.109 49155
Kasse 11 192.168.0.110 49155
Kasse 12 192.168.0.111 49155
Kasse 13 192.168.0.112 49155
Kasse 14 192.168.0.113 49155
Kasse 15 192.168.0.114 49155
Kasse 16 192.168.0.115 49155
Information
In der unten angezeigten Tabelle finden Sie die im "TEC PC-Tool" eingestellten IP-Adressen. Diese Adressen werden für die Kommunikation mit den Kassen genutzt.
Eine Änderung der IP-Adressen ist nur in Ausnahmefällen notwendig.
Wenn Sie mehr als eine Kasse nutzen wollen markieren Sie mit der "+"-Taste die Kassen welche zusätzlich installiert sind.
Setzen Sie dann die Einrichtung mit dem Button 'Weiter' fort.

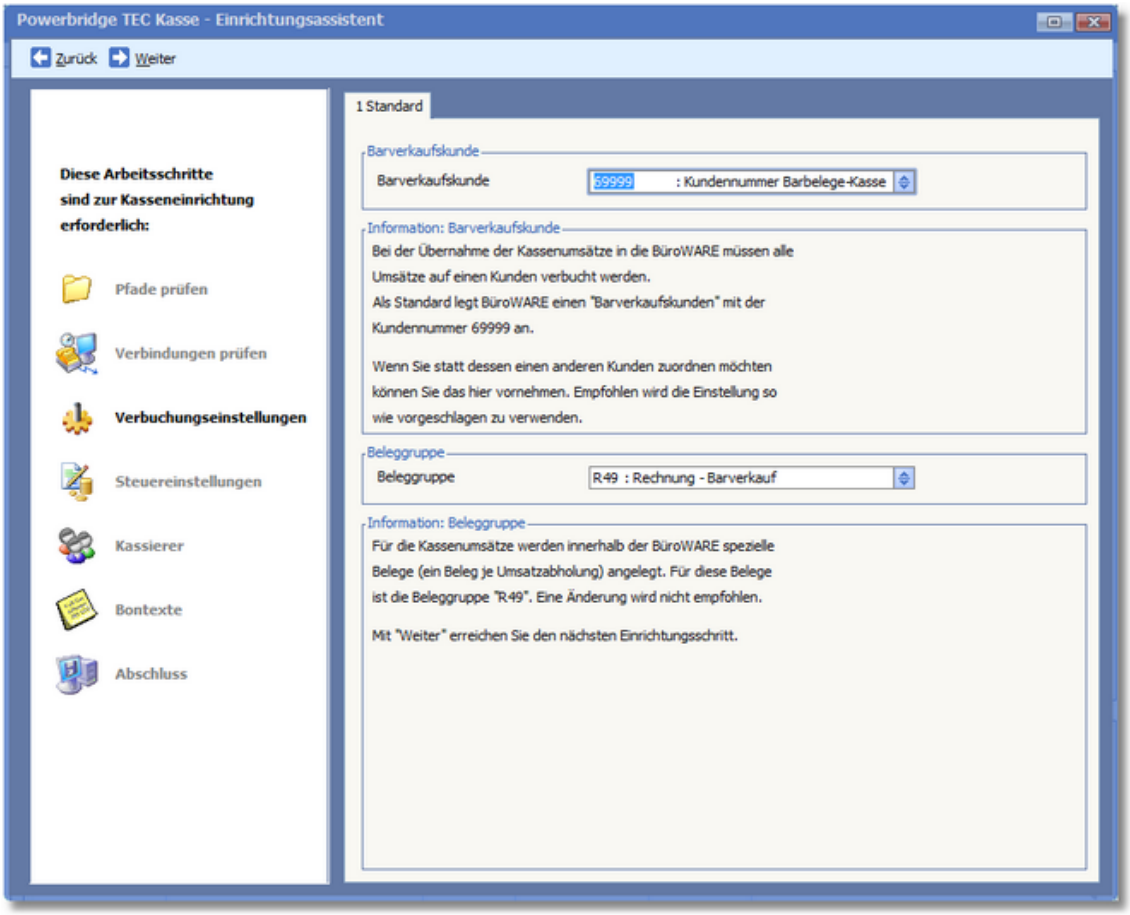
Markieren Sie hier mit den [PLUS]- bzw. [MINUS]-Tasten die zu installierenden Kassen ☑.

Klicken Sie anschließend auf **<Weiter>**.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.2.2.3 Verbuchungseinstellungen

Hier sind nun die Verbuchungseinstellungen für die Schnittstelle zu hinterlegen.


Powerbridge TEC Kasse - Einrichtungsassistent
Zurück
Weiter
Diese Arbeitsschritte sind zur Kasseneinrichtung erforderlich:
Pfade prüfen
Verbindungen prüfen
Verbuchungseinstellungen
Steuereinstellungen
Kassierer
Bontexte
Abschluss
1 Standard
Barverkaufskunde
Barverkaufskunde
69999
: Kundennummer Barbelege-Kasse
Information: Barverkaufskunde
Bei der Übernahme der Kassenumsätze in die BüroWARE müssen alle Umsätze auf einen Kunden verbucht werden.
Als Standard legt BüroWARE einen "Barverkaufskunden" mit der Kundennummer 69999 an.
Wenn Sie statt dessen einen anderen Kunden zuordnen möchten können Sie das hier vornehmen. Empfohlen wird die Einstellung so wie vorgeschlagen zu verwenden.
Beleggruppe
Beleggruppe
R49 : Rechnung - Barverkauf
Information: Beleggruppe
Für die Kassenumsätze werden innerhalb der BüroWARE spezielle Belege (ein Beleg je Umsatzabholung) angelegt. Für diese Belege ist die Beleggruppe "R49". Eine Änderung wird nicht empfohlen.
Mit "Weiter" erreichen Sie den nächsten Einrichtungsschritt.

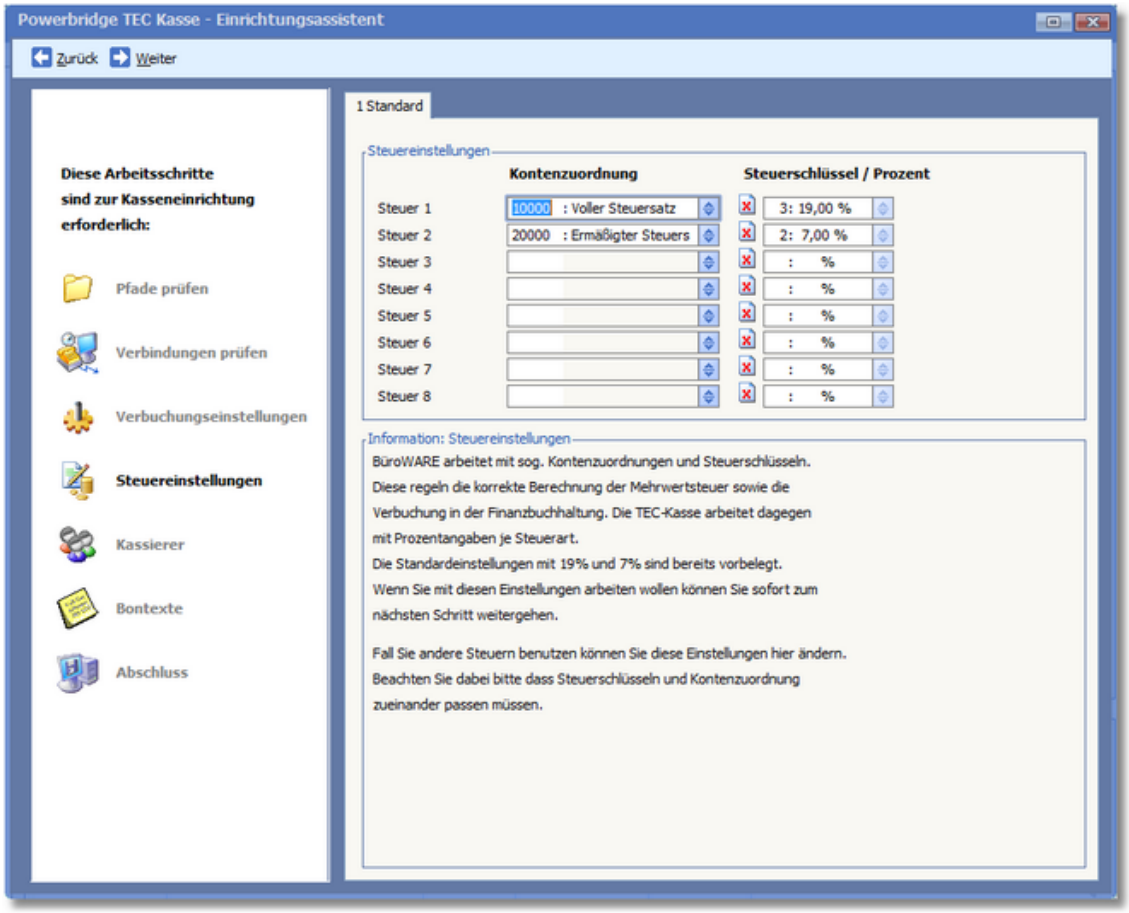
Sie können die vorgeschlagenen Einstellungen übernehmen oder mit [F5] andere Werte für **BARVERKAUFSKUNDE** oder **BELEGGRUPPE** jeweils aus einer Tabelle auswählen.

Klicken Sie anschließend auf **<Weiter>**.

2.2.2.4 Steuereinstellungen

Werden Barumsätze mittels einer elektronischen Registrierkasse erfasst, sind gemischte Umsätze (7%, 19%) getrennt aufzuzeichnen. Auf den Tagesabschlussbons müssen Umsatzsalden getrennt nach Steuersatz ausgewiesen werden.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



In diesem Dialogfenster sind nun die für die Kasse benötigten **STEUERSCHLÜSSEL** mit den jeweiligen **KONTENZUORDNUNGEN** einzutragen.

Hinweis:

Es können die standardmäßig bereits vorgegebenen Werte übernommen werden, nur versierte Anwender sollten hier Änderungen an den Einstellungen vornehmen!

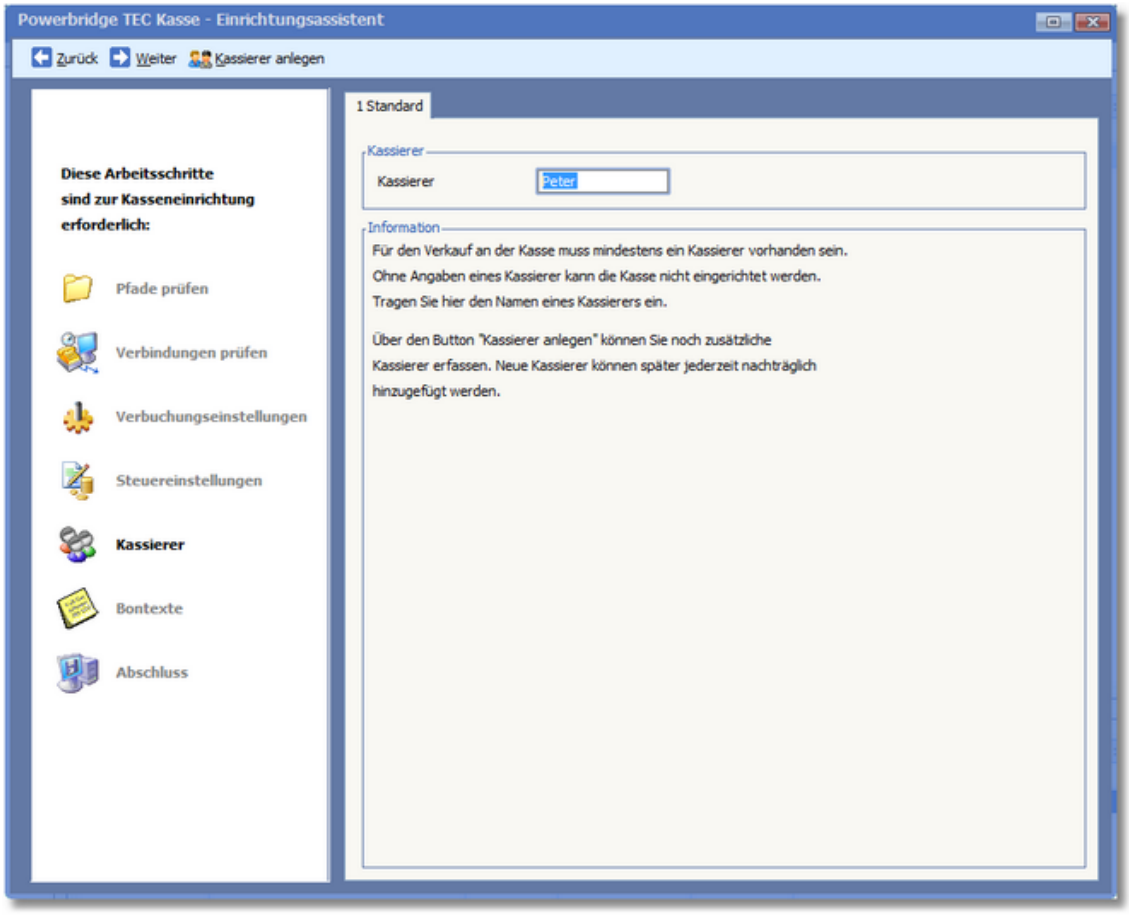
Die Steuerschlüssel können bei Bedarf später in der TEC Kassenverwaltung bearbeitet werden.

Klicken Sie anschließend auf **<Weiter>**.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.2.2.5 Kassierer

Hier wird nun der erste **KASSIERER** eingetragen.



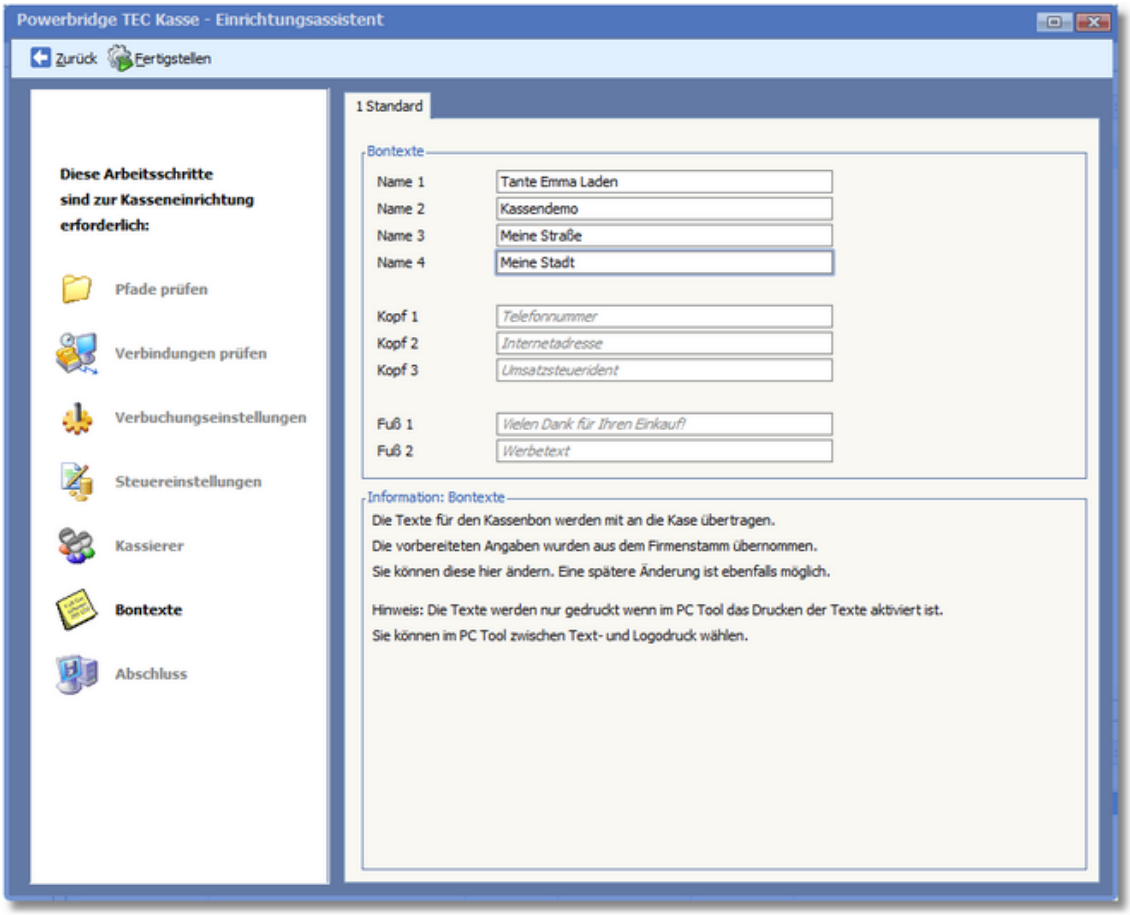
Wenn Sie nun weitere Kassierer anlegen möchten, klicken Sie in der Symbolleiste auf **<Kassierer anlegen>.** Es besteht aber auch später noch die Möglichkeit, Kassierer hinzuzufügen.

Klicken Sie anschließend auf **<Weiter>**.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.2.2.6 Bontexte

Hier können nun die Texte für den Kassenbon festgelegt werden.



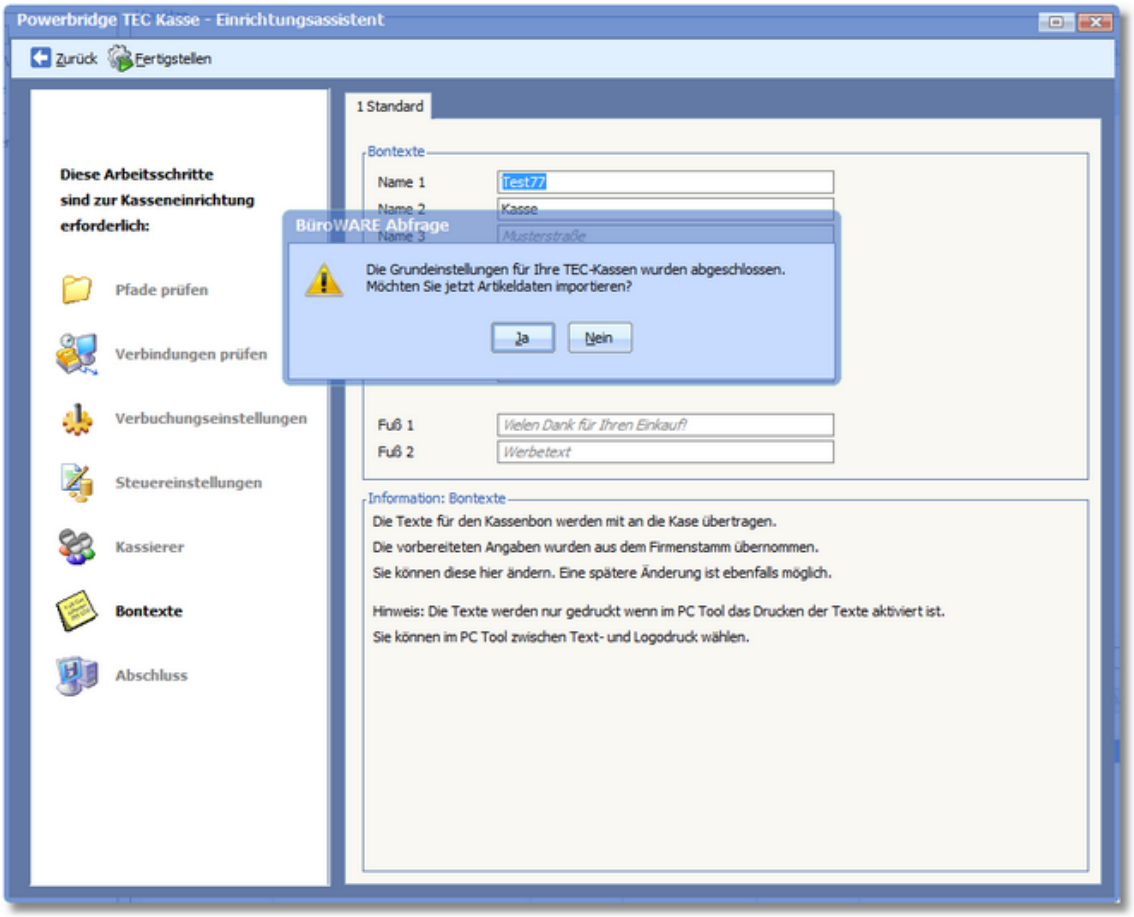
In den Feldern **NAME 1 -4** werden die Daten aus dem Firmenstamm vorgeschlagen, können aber nach Belieben geändert werden.
Weiterhin können in den Feldern **KOPF 1 - 3** drei verschiedene Kopfzeilen und in den Feldern **FUSS 1 - 2** verschiedene Fußzeilen hinterlegt werden, welche auf dem Bon gedruckt werden.

Klicken Sie anschließend auf **<Weiter>**.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.2.2.7 Abschluss

Wenn der Kasseneinrichtungsassistent beendet wird, werden die Daten an die Kasse gesendet. Dabei werden auch deutsche Texte und Systemoptionen mit übertragen.



Wählen Sie an dieser Stelle, ob Sie Artikel importieren oder den Assistenten zunächst ohne Import der Artikeldaten abschließen möchten.
Je nach gewählter Option wird nun der Dialog ⇨ Artikel importieren oder ⇨ Daten an Kasse senden geöffnet.

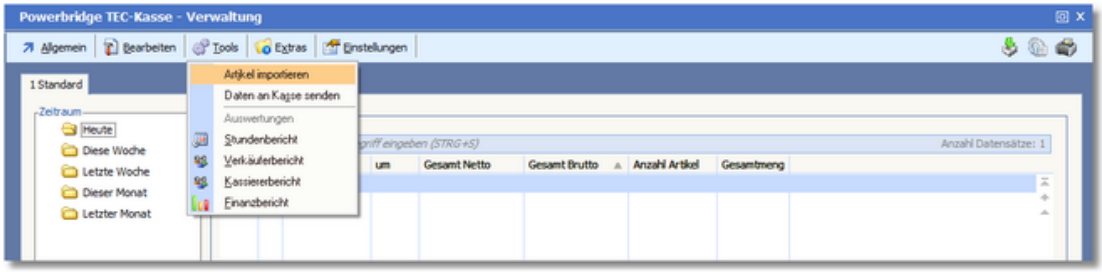
2.2.2.8 Artikel importieren

Mit dieser Funktion werden Artikeldaten importiert. Der Import erfolgt dabei über eine CSV-Datei, deren Aufbau vorgegeben ist.

So führen Sie einen Artikelimport durch:

1. Klicken Sie mit der Maus in der Verwaltung TEC Kasse auf den Button **<Tools>** und wählen Sie im Dropdownmenü den Menüpunkt "Artikel importieren".

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



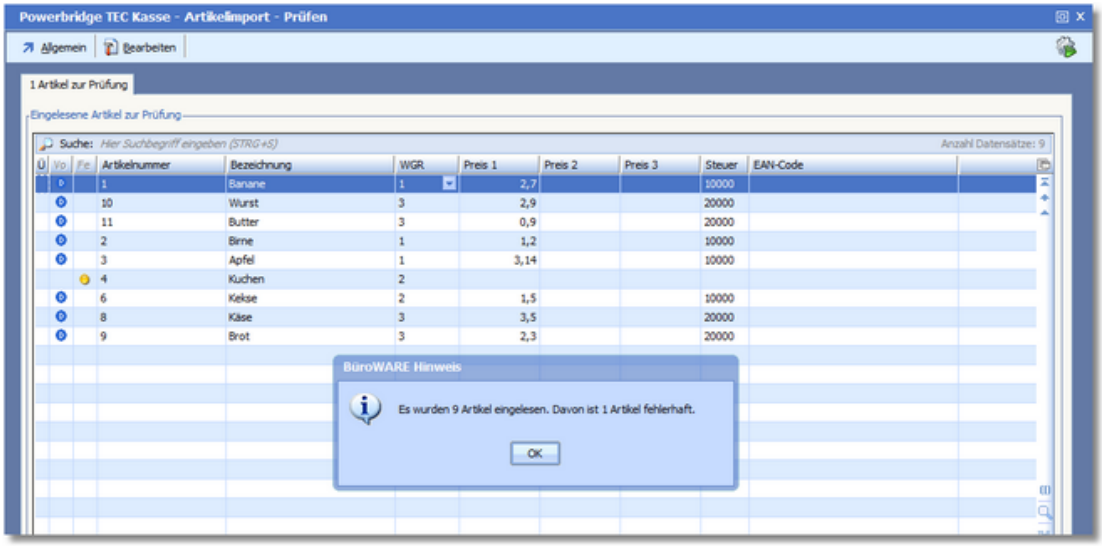
Der Dialog "Artikelimport - Dateiauswahl" wird geöffnet.

2. Tragen Sie hier die Importdatei mit dem kompletten Datenpfad ein.
   Mit [F5] wird die Dateiauswahl geöffnet, in der Sie nach der Importdatei suchen können.

Wichtig:
Muster.csv

Um Artikel korrekt zu importieren, müssen die Daten in einer bestimmten Tabellenform vorliegen. Bei Klick auf **<Importvorlage>** erhalten Sie eine Tabellenvorlage für die Erstellung einer fehlerfreien Importdatei.

3. Mit [F9] werden die Artikeldaten in eine Vorschau eingelesen.



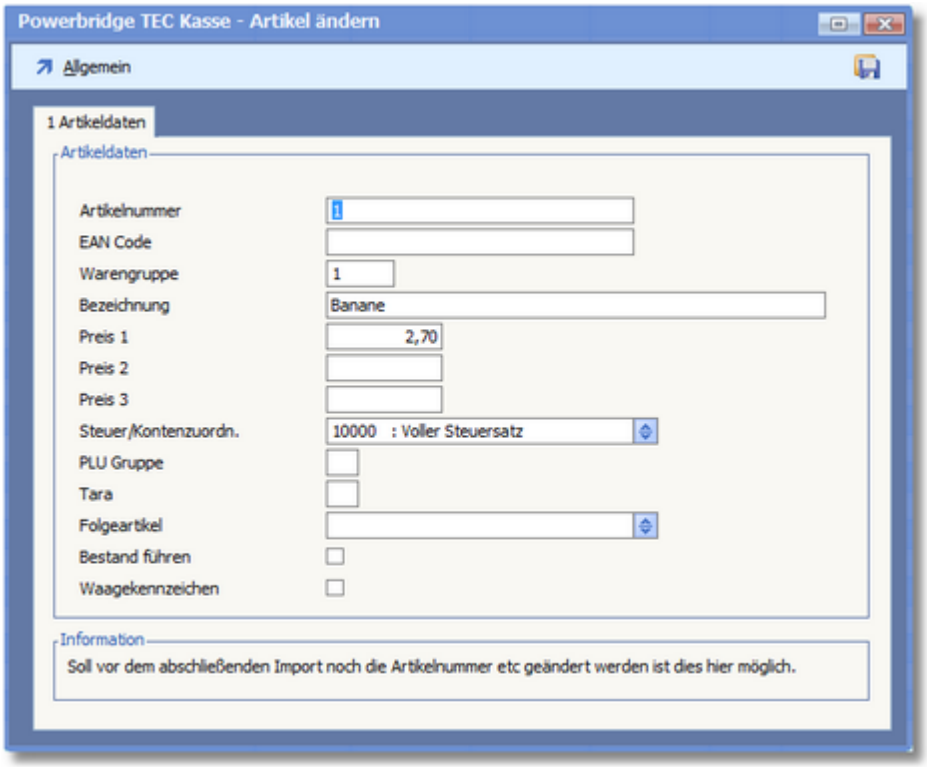
© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Es wird nun der Dialog "Artikelimport - Prüfen" geöffnet, wo die in der Importdatei befindlichen Artikel in einer Tabelle angezeigt werden. Artikel, bei denen Angaben fehlen, sind durch einen gelben Punkt gekennzeichnet und sollten vor dem Import bearbeitet/korrigiert werden.
⇨ Importartikel bearbeiten

4. Markieren Sie einzelne Datensätze, die Sie importieren möchten, mit der [PLUS]-Taste bzw. markieren Sie alle Datensätze mit [F6].
   Mit [F7] können Sie alle markierten Datensätze entmarkieren und mit [F8] können Sie nur importfähige Datensätze markieren.
5. [F9] oder startet den Import der Artikelstammdaten.
   Mit [F12] werden alle importfähigen Artikel auch ohne vorherige Markierung importiert. Artikel mit fehlenden Angaben werden dabei allerdings nicht berücksichtigt.

2.2.2.8.1 Importartikel bearbeiten

In diesem Dialog können Sie die zu importierenden Artikeldaten bearbeiten:



ARTIKELNUMMER
Die Artikelnummer ist ein Schlüssel zur eindeutigen Identifikation des Artikels. Die Artikelnummer ist das Such- und Ordnungskriterium des Artikelstammes.

EAN CODE
Hier ist der EAN-Code des Artikels zu hinterlegen.

WARENGRUPPE
Jedem Artikel kann eine Warengruppe zugeordnet werden. Innerhalb der Warengruppe werden die Roherlöse der Verkaufspreise und Standardparametereinstellungen eingetragen. Mit der [F5]-Taste erhalten Sie Zugriff auf die Warengruppentabelle. Haben Sie eine Warengruppe eingegeben, die noch nicht existiert, werden Sie gefragt,

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

ob Sie diese Warengruppe anlegen wollen. Wenn Sie diese Frage mit **<Ja>** beantworten, öffnet das Programm ein Dialogfenster zum Anlegen der Warengruppe. Ändern Sie die Warengruppe, können Sie die Vorgaben der neuen Warengruppe über eine Abfrage in den Artikel übernehmen. Beantworten Sie die Frage mit **<Ja>**, werden auch die Rohertragssätze neu übernommen und der Artikel neu kalkuliert. Warengruppen können über den Menüpunkt "Extras / Warengruppen" oder über die zentrale Artikelauswahl angelegt und geändert werden.

BEZEICHNUNG
Für eine Kurzbeschreibung des Artikels stehen 60 Zeichen zur Verfügung.

PREIS 1 - 3
In diesen Feldern können Sie drei verschiedene Preise für den Artikel angeben.

STEUER / KONTENZUORDNUNG
Hier ist die Kontenzuordnung des Artikels einzutragen.

PLU GRUPPE / TARA
Dies sind Felder aus der Kassensoftware.

FOLGEARTIKEL
Hier kann ein Folgeartikel angegeben werden. Dies kann bspw. für Altteile (rückführungspflichtige Artikel, Leergut) oder zwingend notwendiges Zubehör genutzt werden.

BESTAND FÜHREN
Aktivieren Sie den Status dieses Feldes, wenn der Artikelbestand bei den Verarbeitungen berücksichtigt werden soll.

WAAGEKENNZEICHEN
Aktivieren Sie den Status dieses Feldes, wenn der Artikel gewogen werden muss.

Funktionen der Menüleiste:

<Allgemein>

Speichern
Mit [F10] werden die Daten gepeichert und der Bearbeitungsdialog geschlossen.

Verlassen/Beenden
[ESC] schließt den Bearbeitungsdialog.

2.2.2.9 Daten an Kasse senden

Mit dieser Funktion werden Änderungen an den Stammdaten an die Kasse(n) gesendet.

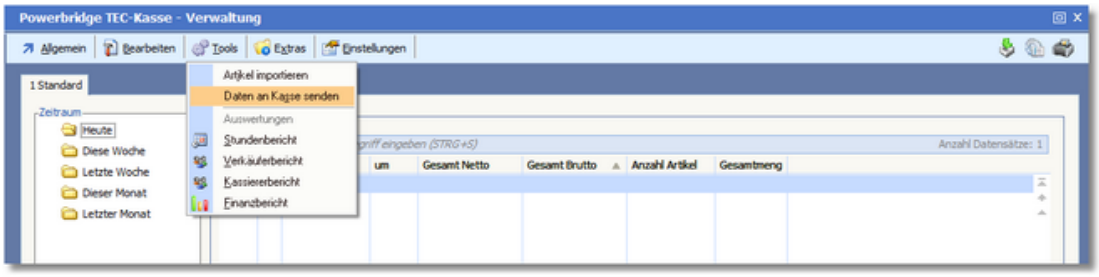
Hinweis:
Prüfen Sie vor dem Beginn der Datenübertragung, ob die Kasse bereit ist!

So können Sie die Stammdaten an die Kasse übertragen:

1. Klicken Sie mit der Maus im in der Symbolleiste auf den Button: **<Tools>** und

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

anschließend auf den Menüpunkt "Daten senden".



Ein Dialogfenster zur Auswahl der Übertragungsoptionen wird geöffnet.

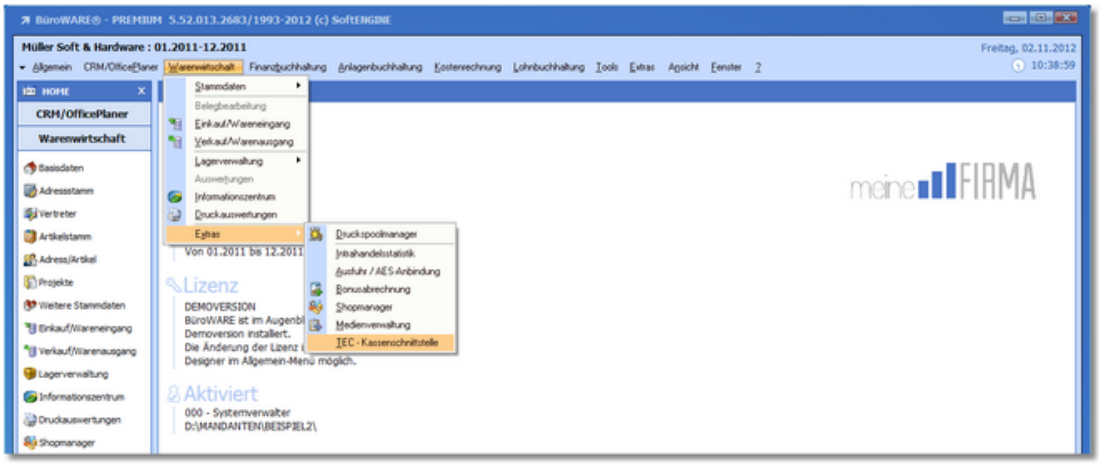
2. Wählen Sie hier durch Aktivierung der jeweiligen Option(en) mit der [Leer]-Taste die zu übertragenden Bereiche aus.
   Über den Menüpunkt "Bearbeiten" können Sie auswählen, für welche Kasse die Datenübertragung ausgeführt werden soll.
3. Starten Sie die Datenübertragung mit Klick auf den Quicktool-Button **<Ausführen>**.

2.2.3 Verwaltung TEC Kasse

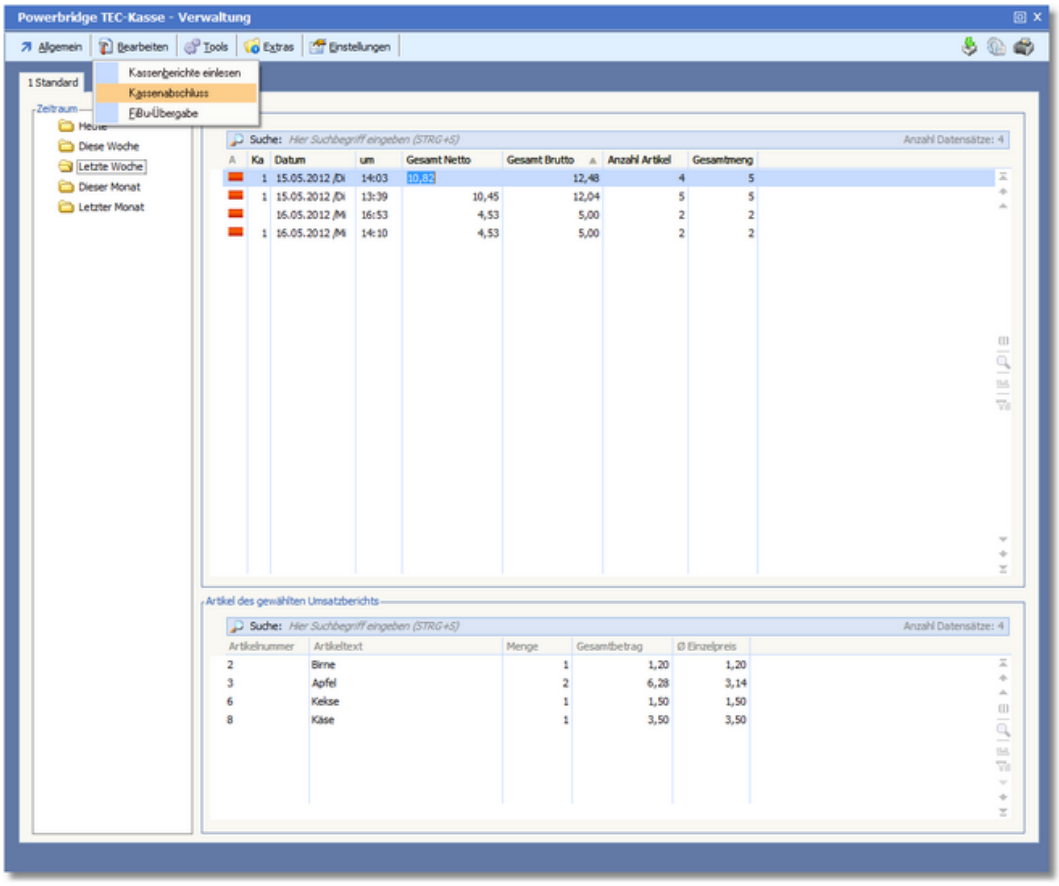
So rufen Sie die Verwaltung TEC-Kasse auf:

1. Klicken Sie mit der Maus im Hauptmenü auf "Warenwirtschaft > Extras > TEC-Kassenschnittstelle".

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



Der Dialog "TEC Kasse - Verwaltung" wird geöffnet.


Powerbridge TEC-Kasse - Verwaltung
Allgemein Bearbeiten Tools Extras Einstellungen
Kassenberichte einlesen
Kassenabschluss
FiBu-Übergabe
1 Standard
Zeitraum
Heute
Diese Woche
Letzte Woche
Dieser Monat
Letzter Monat
Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+S)
Anzahl Datensätze: 4
A Ka Datum um Gesamt Netto Gesamt Brutto Anzahl Artikel Gesamtmeng
1 15.05.2012 /Di 14:03 10,82 12,48 4 5
1 15.05.2012 /Di 13:39 10,45 12,04 5 5
16.05.2012 /Mi 16:53 4,53 5,00 2 2
1 16.05.2012 /Mi 14:10 4,53 5,00 2 2
Artikel des gewählten Umsatzberichts
Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+S)
Anzahl Datensätze: 4
Artikelnummer Artikeltext Menge Gesamtbetrag Ø Einzelpreis
2 Birne 1 1,20 1,20
3 Apfel 2 6,28 3,14
6 Kekse 1 1,50 1,50
8 Käse 1 3,50 3,50

Die Symbolleiste der TEC-Kassenverwaltung:

<Allgemein>

Drucken
Öffnet den Dialog "Kassenberichte drucken".
⇨ Kassenberichte drucken

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Einrichtungsassistent
Öffnet den Dialog zur Einrichtung der BüroWARE-Schnittstelle.
⇨ Einrichtung BüroWARE-Schnittstelle

Verlassen/Beenden
[ESC] beendet die Kassenverwaltung.

<Bearbeiten>

Kassenberichte einlesen
Öffnet den Dialog zur Berichtserstellung.
⇨ Kassenberichte einlesen

Kassenabschluss
Mit dieser Funktion kann für noch nicht abgeschlossene Belege ein Kassenabschluss erstellt werden.
⇨ Kassenabschluss

Fibu-Übergabe
Diese Funktion startet die Übergabe der Finanazberichte an die Finanzbuchhaltung.

<Tools>

Artikel importieren
Ruft den Dialog zum Artikelimport auf.
⇨ Artikel importieren

Daten an Kasse senden
Mit dieser Funktion werden die Stammdaten an die Kasse übertragen.
⇨ Daten an Kasse senden

Auswertungen
Mit den unter diesem Menüpunkt aufgeführten Funktionen können verschiedene Berichte aufgerufen werden:
⇨ Stundenbericht
⇨ Verkäuferbericht
⇨ Kassiererbericht
⇨ Finanzbericht

<Extras>

TEC PC-Tool aufrufen
Öffnet die Kassensoftware "MA-1595-QP Programming Tool."
⇨ Einrichtung TEC Kasse

Artikel
Ruft den Artikelstamm der Warenwirtschaft auf.
⇨ Warenwirtschaft - Artikel

Warengruppen
Ruft den Warengruppenstamm der Warenwirtschaft auf.
⇨ Warenwirtschaft - Warengruppenstamm

<Einstellungen>

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Grundkonfiguration
Unter diesem Menüpunkt können Sie verschiedene Schnittstellenparameter bearbeiten:

⇨ Pfade
⇨ Kassen
⇨ Verbuchung
⇨ Steuerschlüssel

Stammdaten
Hier stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Stammdatenbearbeitung zur Verfügung:

⇨ Alternative Warengruppe
⇨ Kassierer
⇨ Verkäufer
⇨ Kassenbon
⇨ Stundenbereiche
⇨ Fibu-Einstellungen

2.2.3.1 Alternative Warengruppe

In diesem Dialog können Sie eine alternative Warengruppe eintragen.

Powerbridge TEC Kasse - Alternative Warengruppe
Allgemein
1 Standard
Einstellung der alternativen Warengruppe
Was wollen Sie tun?
Artikel mit ungültiger Warengruppe werden nicht übertragen
Artikel mit ungültiger werden mit der alternativen Warengrup
Alle Artikel werden mit der alternativen Warengruppe übertra
Alternative Warengruppe
Information alternative Warengruppe
Die TEC MA-1595 unterstützt nur zweistellige Warengruppen.
Zur Kompatibilität kann Artikeln bei der Übertragung eine alternative Warengruppe zugewiesen
werden. In den Stammdaten der Artikel wird die Warengruppe dabei nicht geändert.

Die Kasse unterstützt nur die Warengruppen 1-99. Legen Sie hier fest, wie mit Artikeln außerhalb dieses Bereichs verfahren werden soll.

Funktionen der Menüleiste:

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

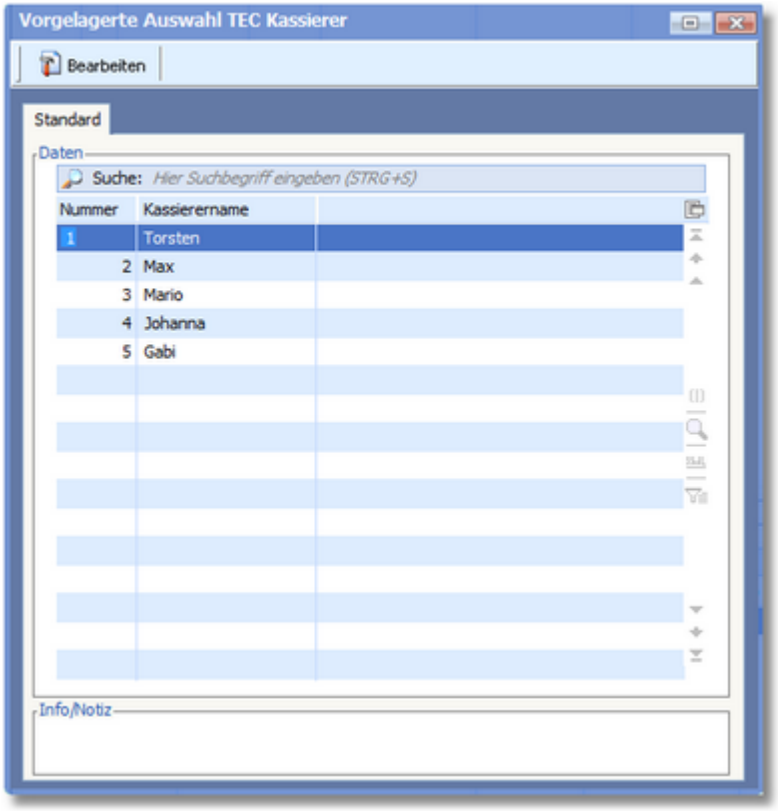
<Allgemein>

Speichern
Mit [F10] werden die Daten gepeichert und der Bearbeitungsdialog geschlossen.

Verlassen/Beenden
[ESC] schließt den Bearbeitungsdialog.

2.2.3.2 Kassierer

Kassierer werden für das Login an der Kasse verwendet.



In dieser Auswahltabelle TEC werden Kassierer angelegt, bearbeitet und gelöscht.

Verfügbare Tasten und Symbolbuttons:

<Bearbeiten>

Löschen
Mit [F4] können Sie den aktuell markierten Kassierer nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage löschen.

Duplizieren
Dupliziert den in der Tabelle markierten Kassierer.

Neuen Kassierer anlegen
Mit [F3] können Sie den Dialog zur Erfassung eines neuen Kassierers aufrufen.

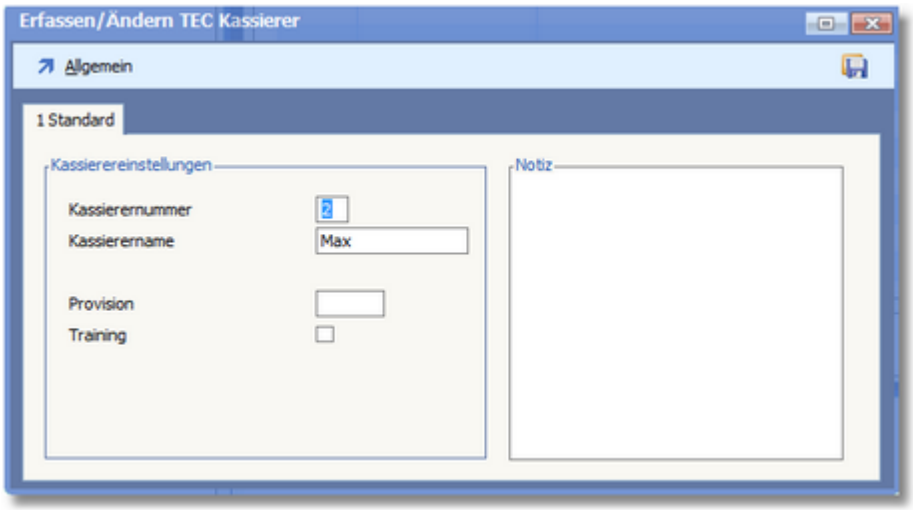
© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

⇨ Kassierer erfassen/ändern

Erfassen/Ändern
Mit [RETURN] können Sie den in der Tabelle markierten Kassierer in Bearbeitung nehmen.
⇨ Kassierer erfassen/ändern

2.2.3.2.1 Kassierer erfassen/ändern

Der Bearbeitungsdialog TEC Kassierer stellt folgende Felder bereit:



NUMMER
Tragen Sie hier die Kassierernummer ein.

NAME KASSIERER
Hier ist der Name des Kassierers einzutragen.

PROVISION
In diesem Feld können Sie die vereinbarte Provision hinterlegen, welche dann automatisch vom Programm berechnet wird.

TRAINING
Für die Einarbeitung eines neuen Kassierers wird ein Trainingsmodus bereitgestellt. Wenn die Option aktiviert wurde, kann der Kassierer wie beim normalen Verkauf verfahren. Die Daten in der Trainings-Betriebsart werden im Speicher des Trainings-Kassierers verarbeitet, haben jedoch keinen Einfluss auf die wirklichen Verkaufsdaten des Geschäfts.

Verfügbare Tasten und Symbolbuttons:

<Allgemein>

Speichern
Mit [F10] werden die Daten gepeichert und der Bearbeitungsdialog geschlossen.

Verlassen/Beenden

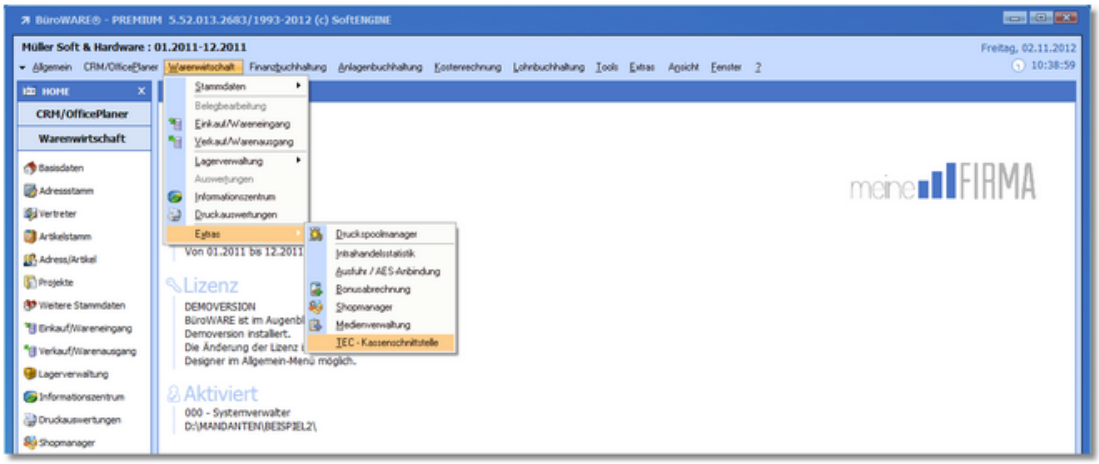
© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

[ESC] schließt den Bearbeitungsdialog.

2.2.3.3 Schnittstelle bearbeiten

So können Sie die Schnittstellenkonfiguration bearbeiten:

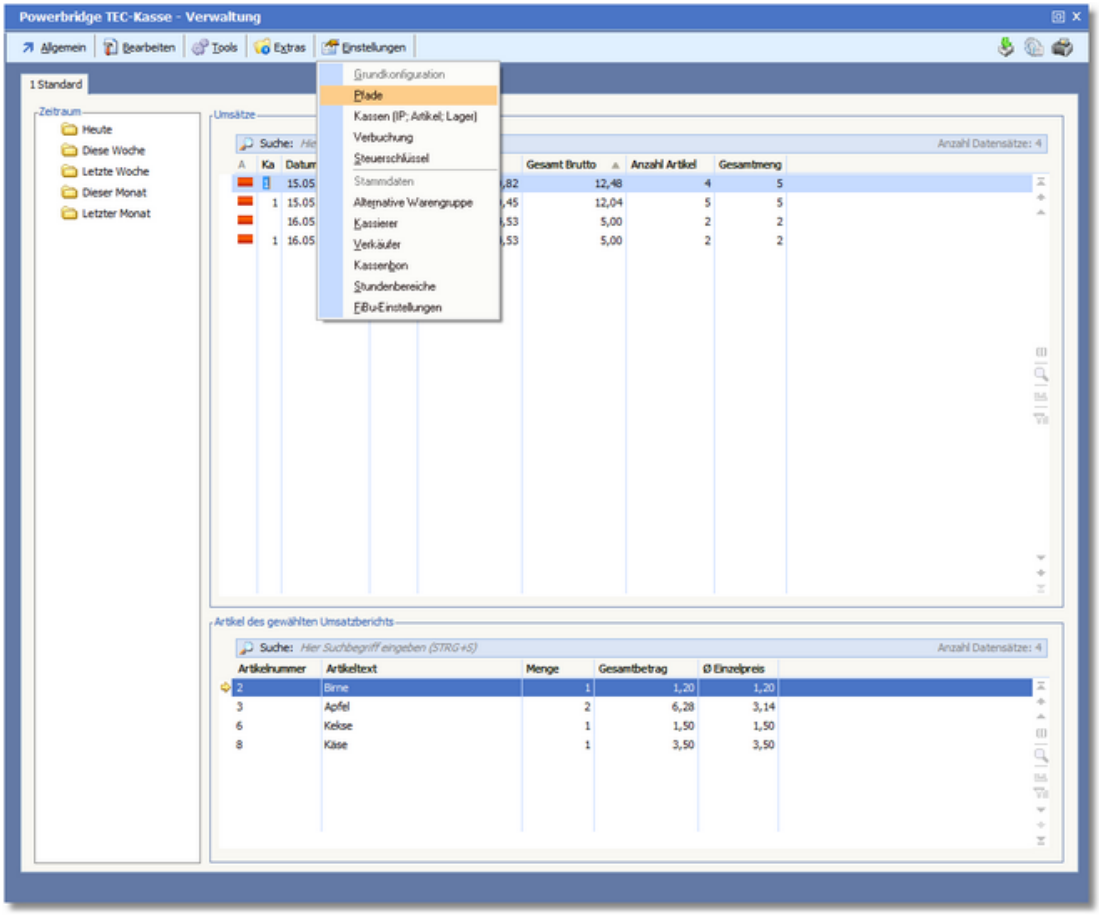
1. Klicken Sie mit der Maus im Arbeitsplatz auf die Gruppe "Kassenschnittstelle".



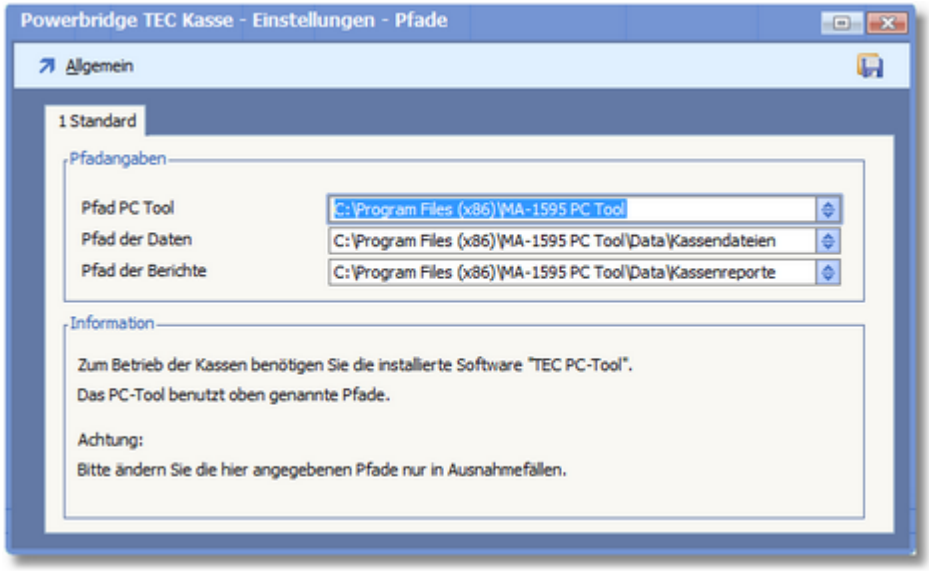
Der Dialog "Verwaltung TEC Kasse" wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf den Symbolbutton **<Einstellungen>** und wählen Sie im Dropdownmenü unter "Grundkonfiguration" den zu ändernden Menüpunkt.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



Die TEC Kasseneinrichtung wird mit dem gewünschten Einstellungsdialog geöffnet.

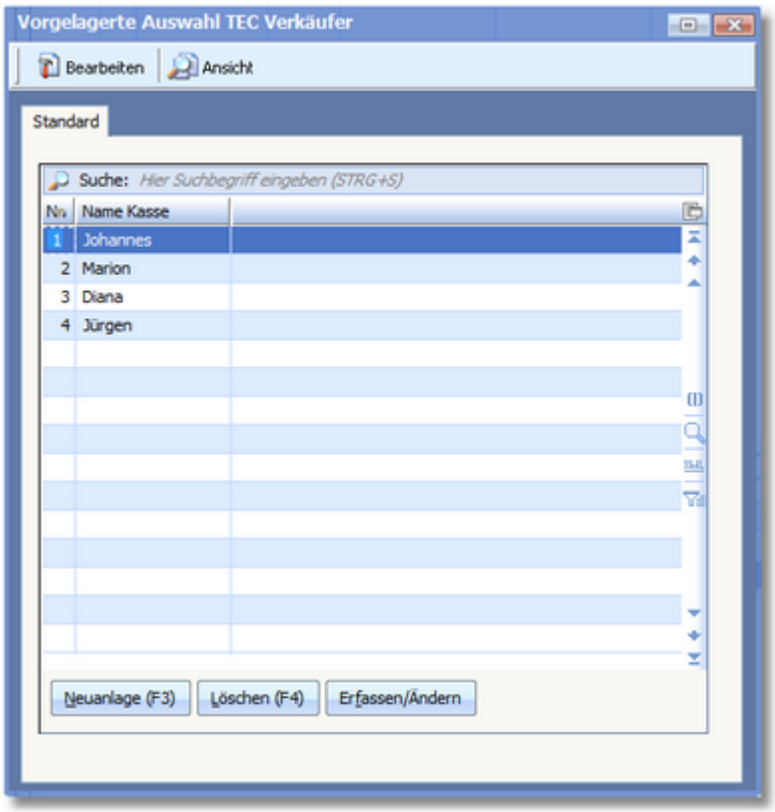

Powerbridge TEC Kasse - Einstellungen - Pfade
Allgemein
1 Standard
Pfadangaben
Pfad PC Tool
C:\Program Files (x86)\MA-1595 PC Tool
Pfad der Daten
C:\Program Files (x86)\MA-1595 PC Tool\Data\Kassendateien
Pfad der Berichte
C:\Program Files (x86)\MA-1595 PC Tool\Data\Kassenreporte
Information
Zum Betrieb der Kassen benötigen Sie die installierte Software "TEC PC-Tool".
Das PC-Tool benutzt oben genannte Pfade.
Achtung:
Bitte ändern Sie die hier angegebenen Pfade nur in Ausnahmefällen.

Nehmen Sie hier die gewünschten Änderungen an den Daten vor und speichern Sie Ihre Eingaben anschließend mit [F10].

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.2.3.4 Verkäufer

Verkäufer können beim Kassieren zusätzlich angegeben werden, wenn der Verkäufer nicht Kassierer entspricht. Der Verkäuferbericht kann dann z.B. zur Provisionsabrechnung verwendet werde.



In dieser Auswahltabelle werden Verkäufer angelegt, bearbeitet und gelöscht.

Verfügbare Tasten und Symbolbuttons:

<Bearbeiten>

Löschen
Mit [F4] können Sie den aktuell markierten Verkäufer nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage löschen.⇨

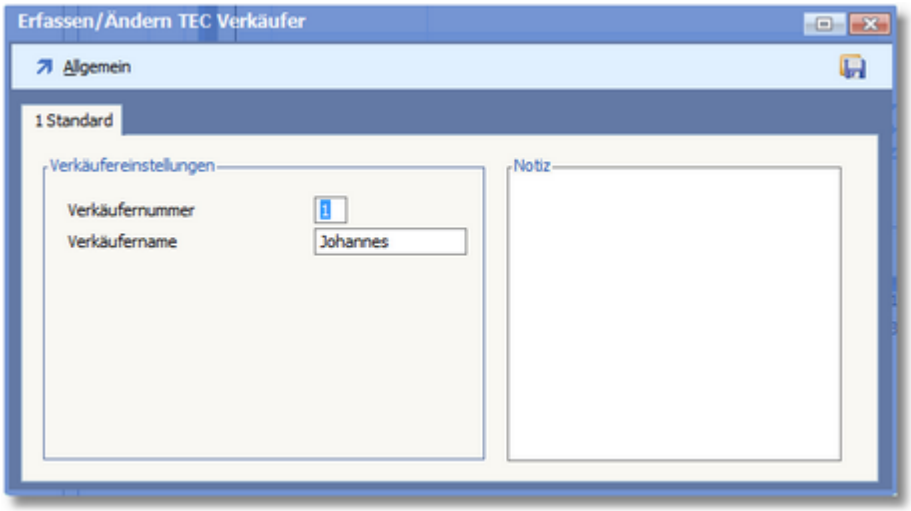
Duplizieren
Mit [F8] wird der in der Tabelle markierte Verkäufer dupliziert.

Erfassen/Ändern
Mit [RETURN] können Sie den in der Tabelle markierten Verkäufer in Bearbeitung nehmen.
⇨ Kassierer erfassen/ändern.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.2.3.4.1 Verkäufer erfassen/ändern

Der Bearbeitungsdialog Verkäufer stellt folgende Felder bereit:



NUMMER
Tragen Sie hier die Verkäufernummer ein.

NAME VERKÄUFER
Hier ist der Name des Verkäufers einzutragen.

Verfügbare Tasten und Symbolbuttons:

<Allgemein>

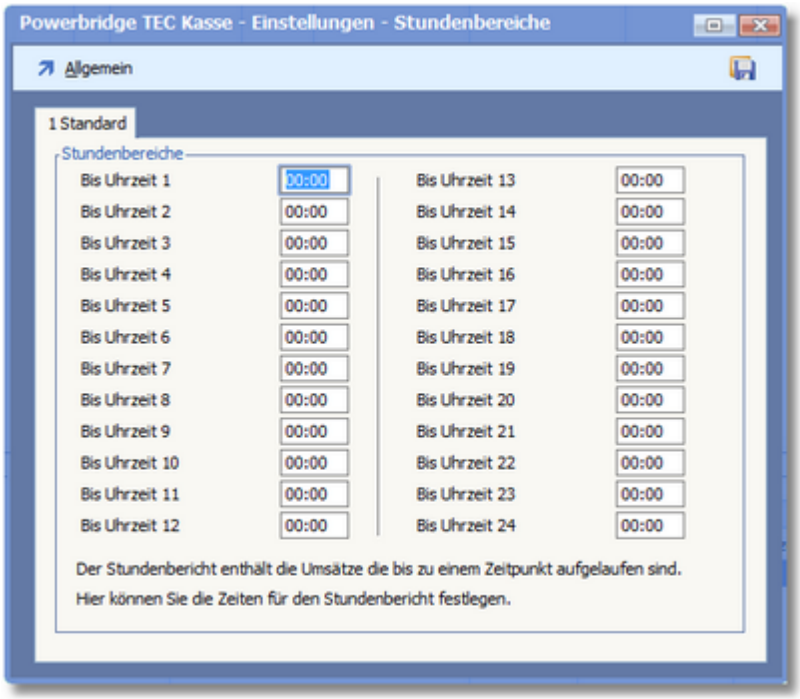
Speichern
Mit [F10] werden die Daten gepeichert und der Bearbeitungsdialog geschlossen.

Verlassen/Beenden
[ESC] schließt den Bearbeitungsdialog.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.2.3.5 Stundenbereiche

Hier werden die Zeiten für den Stundenbericht festgelegt.


Powerbridge TEC Kasse - Einstellungen - Stundenbereiche
Allgemein
1 Standard
Stundenbereiche
Bis Uhrzeit 1 00:00
Bis Uhrzeit 2 00:00
Bis Uhrzeit 3 00:00
Bis Uhrzeit 4 00:00
Bis Uhrzeit 5 00:00
Bis Uhrzeit 6 00:00
Bis Uhrzeit 7 00:00
Bis Uhrzeit 8 00:00
Bis Uhrzeit 9 00:00
Bis Uhrzeit 10 00:00
Bis Uhrzeit 11 00:00
Bis Uhrzeit 12 00:00
Bis Uhrzeit 13 00:00
Bis Uhrzeit 14 00:00
Bis Uhrzeit 15 00:00
Bis Uhrzeit 16 00:00
Bis Uhrzeit 17 00:00
Bis Uhrzeit 18 00:00
Bis Uhrzeit 19 00:00
Bis Uhrzeit 20 00:00
Bis Uhrzeit 21 00:00
Bis Uhrzeit 22 00:00
Bis Uhrzeit 23 00:00
Bis Uhrzeit 24 00:00
Der Stundenbericht enthält die Umsätze die bis zu einem Zeitpunkt aufgelaufen sind.
Hier können Sie die Zeiten für den Stundenbericht festlegen.

Verfügbare Tasten und Symbolbuttons:

<Allgemein>

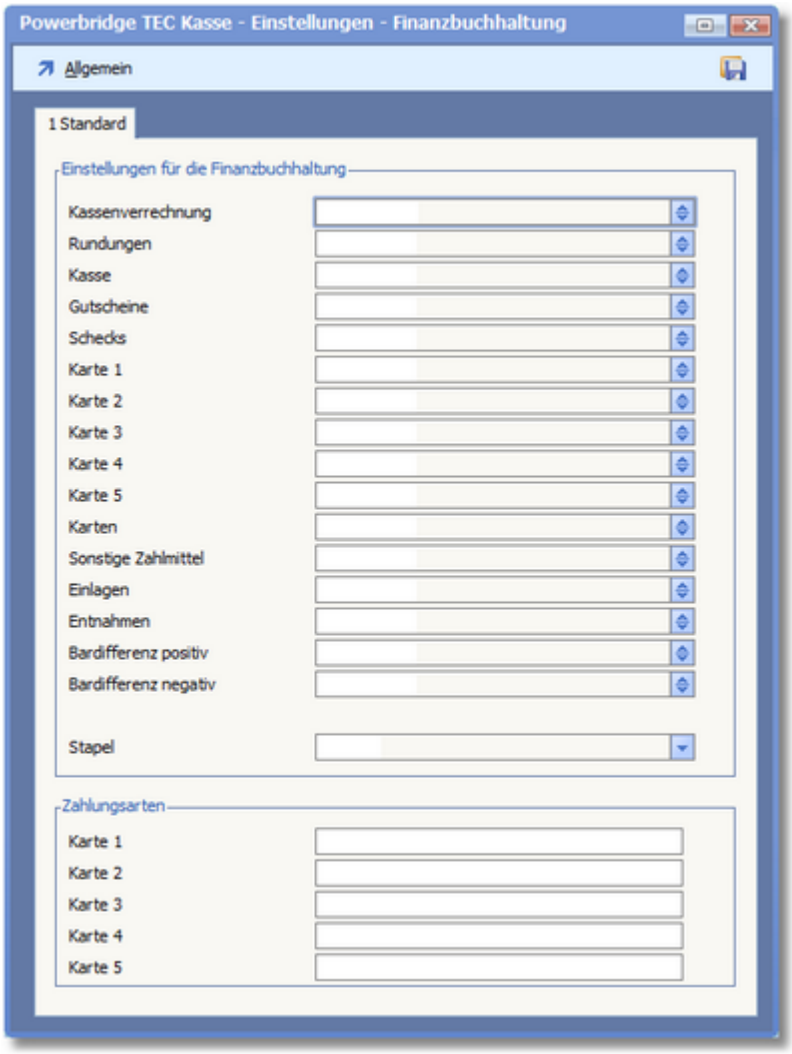
Speichern
Mit [F10] werden die Daten gepeichert und der Bearbeitungsdialog geschlossen.

Verlassen/Beenden
[ESC] schließt den Bearbeitungsdialog.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.2.3.6 Fibu-Einstellungen

Unter dem Menüpunkt "Einstellungen - Fibu-Einstellungen" werden globale Parameter für die Fibu-Übergabe festgelegt:

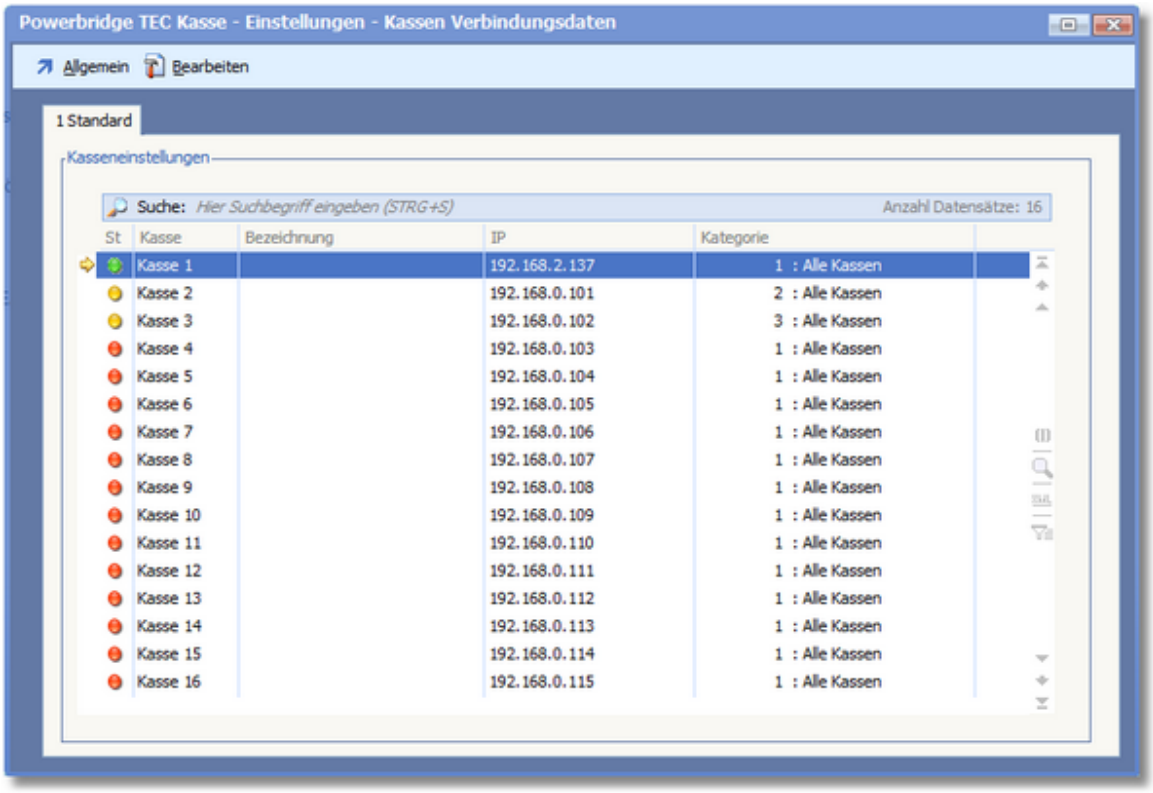


siehe auch ⇨ Finanzbuchhaltung.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

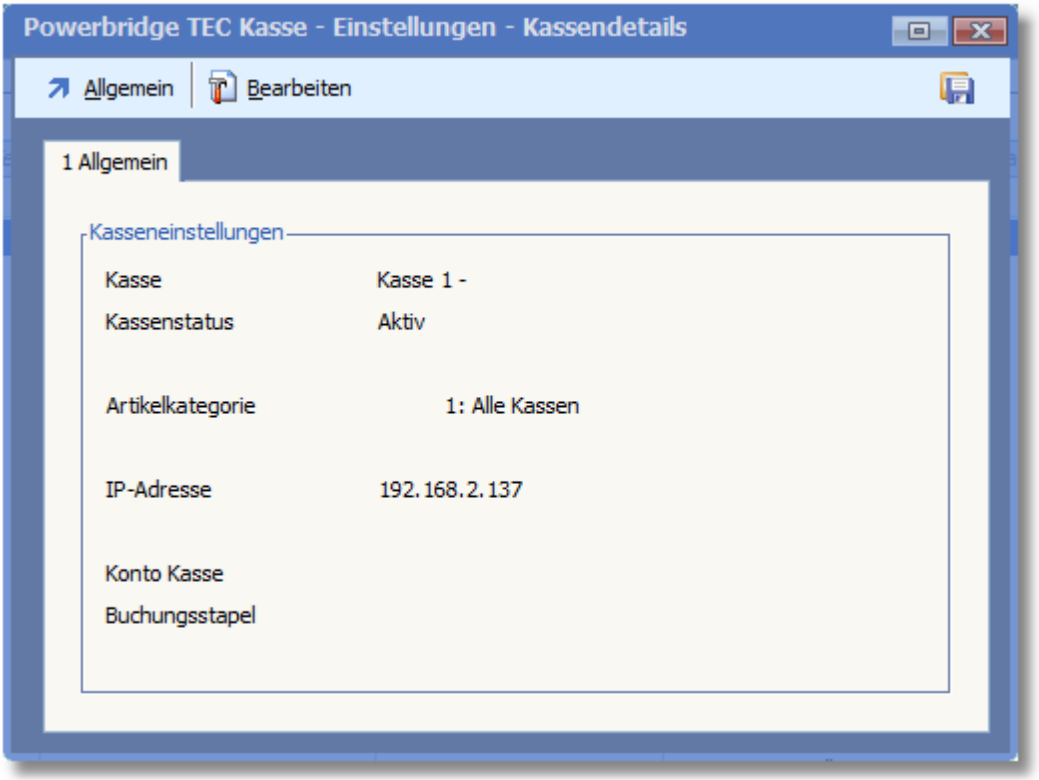
2.2.3.7 Kassen

In der Übersicht der Kassen sehen Sie die eingerichteten Kassen mit Status, Bezeichnung, IP-Adresse und zugewiesener Artikelkategorie.


Powerbridge TEC Kasse - Einstellungen - Kassen Verbindungsdaten
Allgemein
Bearbeiten
1 Standard
Kasseneinstellungen
Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+S)
Anzahl Datensätze: 16
St Kasse Bezeichnung IP Kategorie
Kasse 1 192.168.2.137 1 : Alle Kassen
Kasse 2 192.168.0.101 2 : Alle Kassen
Kasse 3 192.168.0.102 3 : Alle Kassen
Kasse 4 192.168.0.103 1 : Alle Kassen
Kasse 5 192.168.0.104 1 : Alle Kassen
Kasse 6 192.168.0.105 1 : Alle Kassen
Kasse 7 192.168.0.106 1 : Alle Kassen
Kasse 8 192.168.0.107 1 : Alle Kassen
Kasse 9 192.168.0.108 1 : Alle Kassen
Kasse 10 192.168.0.109 1 : Alle Kassen
Kasse 11 192.168.0.110 1 : Alle Kassen
Kasse 12 192.168.0.111 1 : Alle Kassen
Kasse 13 192.168.0.112 1 : Alle Kassen
Kasse 14 192.168.0.113 1 : Alle Kassen
Kasse 15 192.168.0.114 1 : Alle Kassen
Kasse 16 192.168.0.115 1 : Alle Kassen

Mit [RETURN] auf die mit dem Auswahlbalken markierte Kasse öffnen Sie die Kassendetails.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



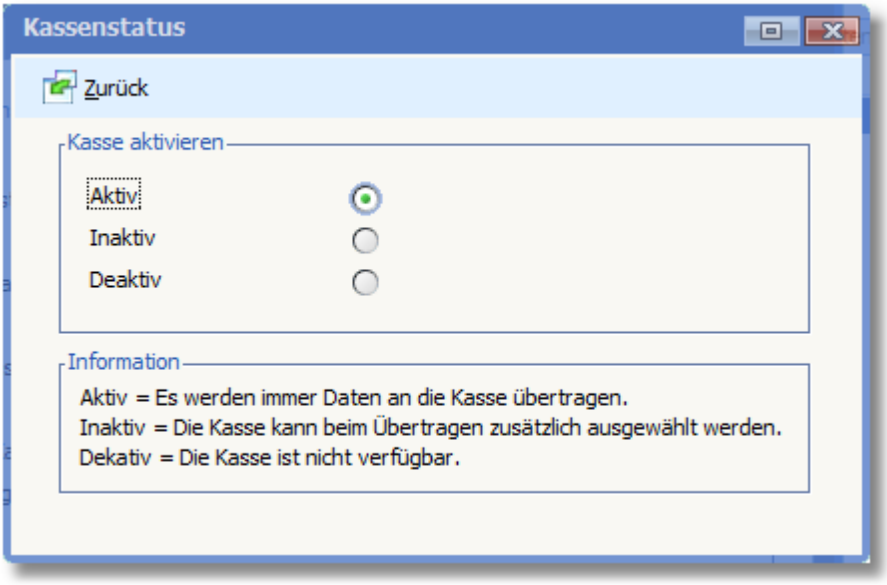
In diesem Dialogfenster erhalten Sie einen Überblick über die für die Kasse festgelegten Einstellungen.
Über den Menüpunkt "Bearbeiten" können Sie weitere Einstellungsbereiche aufufen:

⇨ Kassenstatus
⇨ Grundeinstellung
⇨ Verbindungsdaten
⇨ Finanzbuchhaltung

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

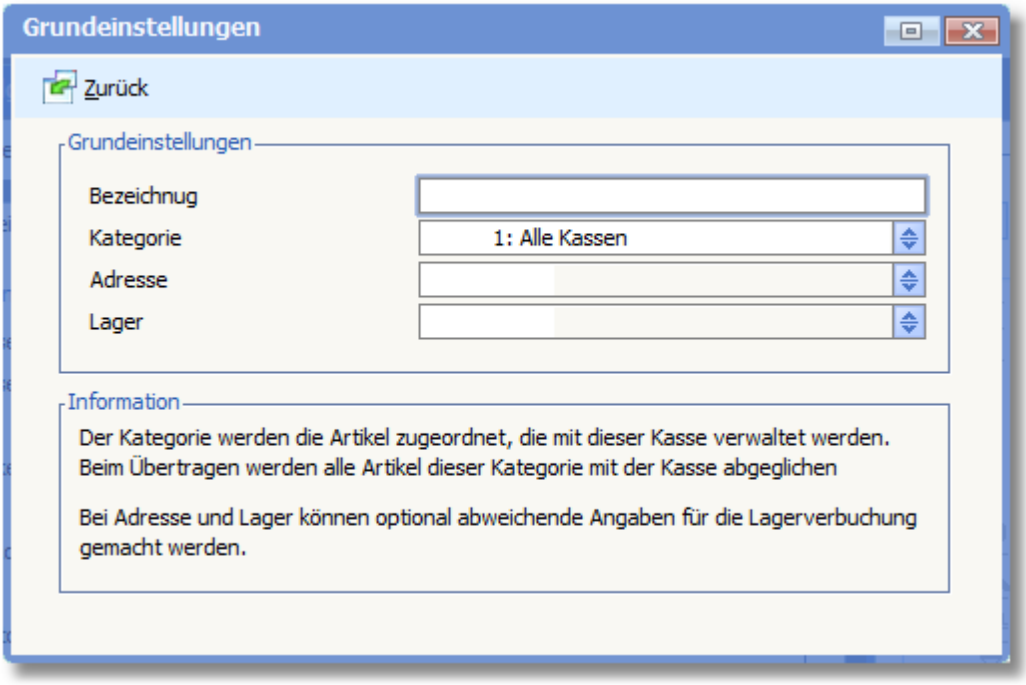
2.2.3.7.1 Kassenstatus

Der Kassenstatus dient als Voreinstellung für das Senden der Daten an die Kasse und das Auslesen der Berichte aus der Kasse.



2.2.3.7.2 Grundeinstellung

Hier können verschiedene Parameter für die Kasse festgelegt werden:



BEZEICHNUNG
Hier kann eine Bezeichnung vergeben werden.

KATEGORIE
Über die Kategorie ordnen Sie der Kasse Artikel zu, wenn mit verschiedenen Kassen

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

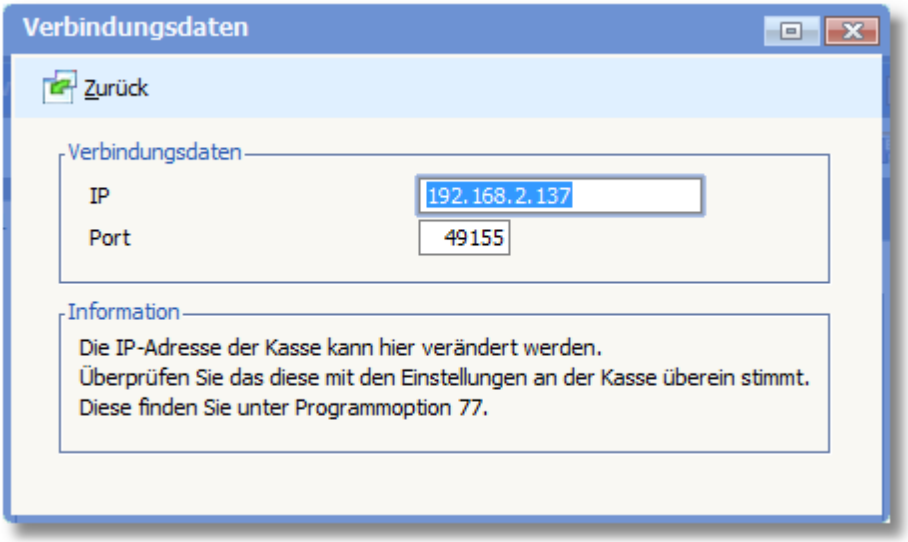
unterschiedliche Artikel geführt werden sollen.

ADRESSE
Die Adresse kann alternativ zu der Einstellung unter Verbuchung zugewiesen werden. Dies hilft im Informationszentrum exakter nach Kasse auszuwerten.

LAGER
Wenn die Kassen unterschiedliche Standorte haben, können Sie dafür separate Lager zuweisen.

2.2.3.7.3 Verbindungsdaten

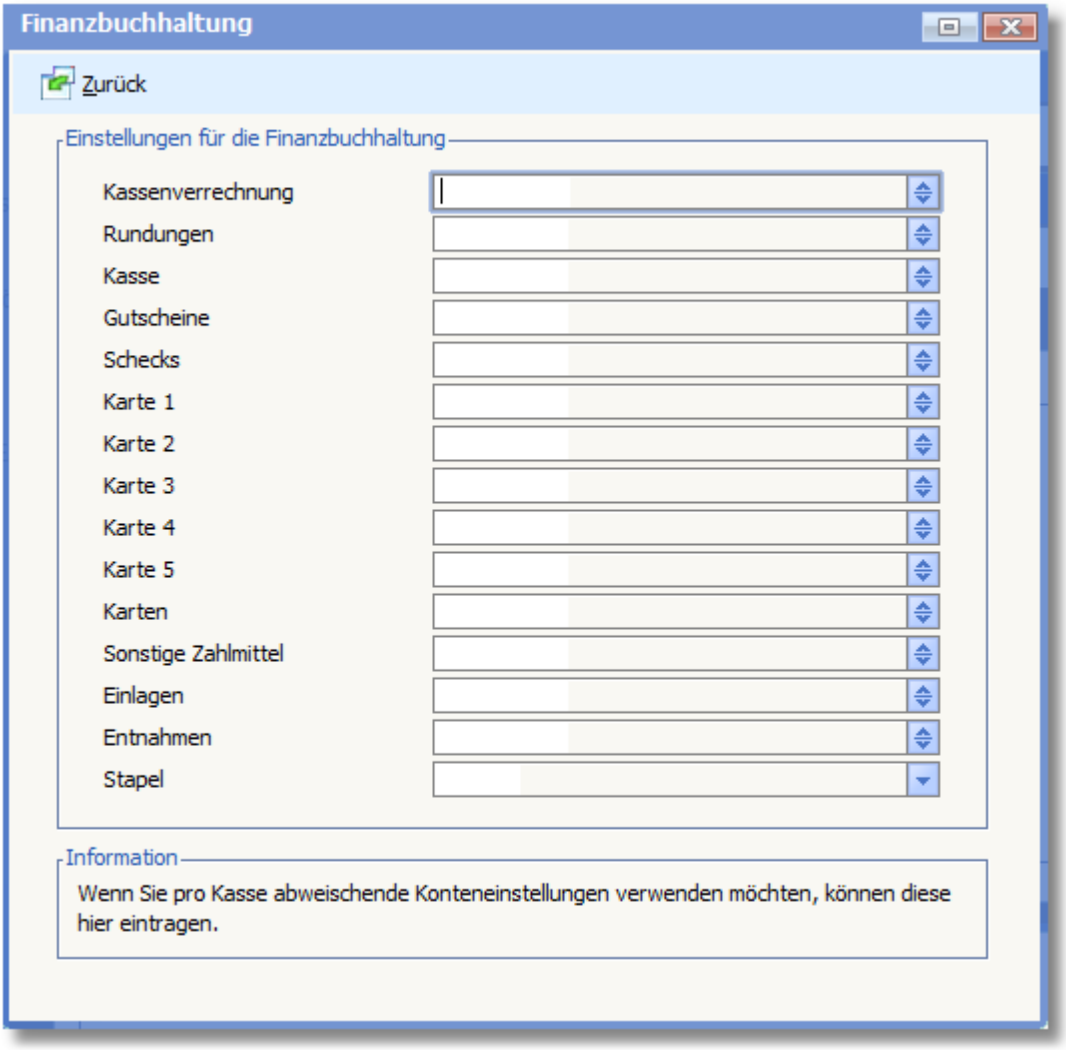
In der Maske der Verbindungsdaten wird die in der Kasse eingestellte **IP-ADERSSE** und der dazugehörige **PORT** eingetragen.



2.2.3.7.4 Finanzbuchhaltung

Unter dem Menüpunkt "Finanzbuchhaltung" könnten alternativ zu den globalen Einstellungen Konten angegeben werden, falls bei der FiBu-Übergabe für jede Kasse auf ein separates Konto gebucht werden soll.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



Mit der Funktionstaste [F5] können Sie im jeweiligen Feld die Auswahtabelle der Sachkonten öffnen, um ein Sachkonto auszuwählen und mit [RETURN] in das Feld zu übernehmen.

Funktionen der Menüleiste:

<Allgemein>

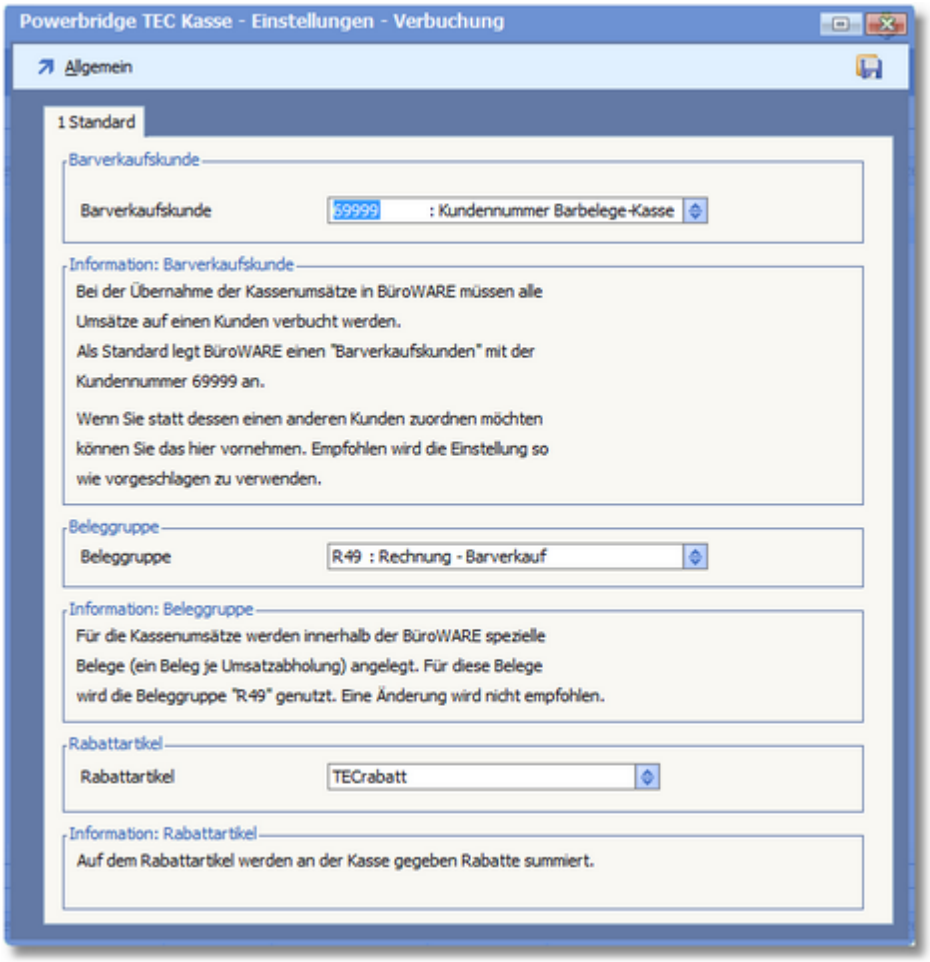
Speichern
Mit [F10] werden die Daten gepeichert und der Bearbeitungsdialog geschlossen.

Verlassen/Beenden
[ESC] schließt den Bearbeitungsdialog.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2.2.3.8 Verbuchung

Hier können Sie die Verbuchungseinstellungen bearbeiten:


Powerbridge TEC Kasse - Einstellungen - Verbuchung
Allgemein
1 Standard
Barverkaufskunde
Barverkaufskunde
69999
: Kundennummer Barbelege-Kasse
Information: Barverkaufskunde
Bei der Übernahme der Kassenumsätze in BüroWARE müssen alle Umsätze auf einen Kunden verbucht werden.
Als Standard legt BüroWARE einen "Barverkaufskunden" mit der Kundennummer 69999 an.
Wenn Sie statt dessen einen anderen Kunden zuordnen möchten können Sie das hier vornehmen. Empfohlen wird die Einstellung so wie vorgeschlagen zu verwenden.
Beleggruppe
Beleggruppe
R49 : Rechnung - Barverkauf
Information: Beleggruppe
Für die Kassenumsätze werden innerhalb der BüroWARE spezielle Belege (ein Beleg je Umsatzabholung) angelegt. Für diese Belege wird die Beleggruppe "R49" genutzt. Eine Änderung wird nicht empfohlen.
Rabattartikel
Rabattartikel
TECrabatt
Information: Rabattartikel
Auf dem Rabattartikel werden an der Kasse gegeben Rabatte summiert.

BARVERKAUFSKUNDE / BELEGGRUPPE
Diese Felder sind die Grundlage für das Anlegen eines Belegs für den Umsatzbericht.

RABATTARTIKEL
Hier kann ein Rabattartikel eingetragen werden. Auf diesen werden alle an der Kasse gegeben Rabatte gesammelt.

2.2.4 Kassenberichte einlesen

Hinweis:
Prüfen Sie vor der Erstellung des Kassenberichts, ob die Kasse bereit ist!

So können Sie Kassenberichte einlesen:

1. Klicken Sie mit der Maus in der Menüleiste auf "Bearbeiten" und anschließend auf den Menüpunkt "Kassenberichte einlesen".

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

2. Wählen Sie im nachfolgenden Dialogfenster durch Aktivierung der jeweiligen Option(en) aus, welche Berichte von welchen Kassen abgeholt werden sollen. Über den Menüpunkt "Bearbeiten" können Sie durch Aktivieren/Deaktivieren der jeweiligen Optionen festlegen, won welchen Kassen die Berichte abgeholt werden sollen.

3. Klicken Sie auf den Quicktoolbutton **<Kassenberichte einlesen>**, um die Datenübertragung zu starten.
4. Mit Klick auf den Menüpunkt **<Tools>** in der TEC-Kassenverwaltung können Sie anschließend die jeweiligen Berichte einsehen.

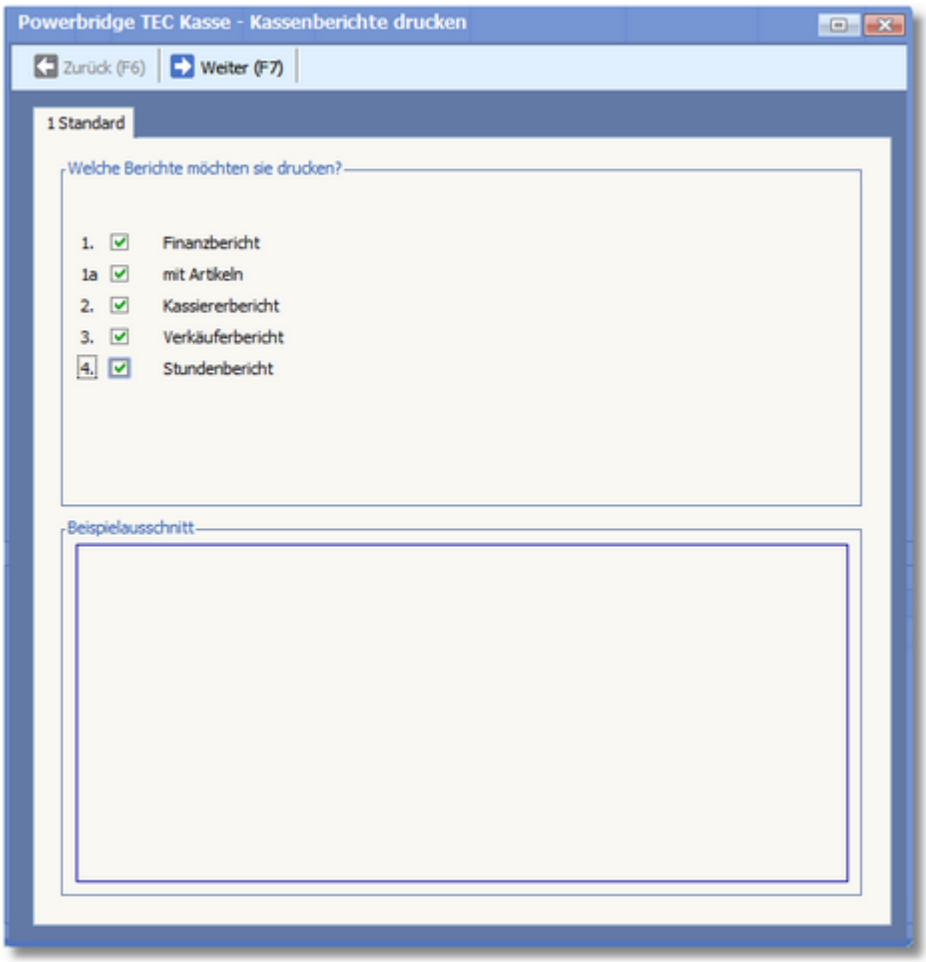
2.2.5 Kassenberichte drucken

So können Sie Kassenberichte ausdrucken:

1. Klicken Sie in der Menüleiste der TEC-Kassenverwaltung auf "Allgemein" und anschließend auf "Drucken".

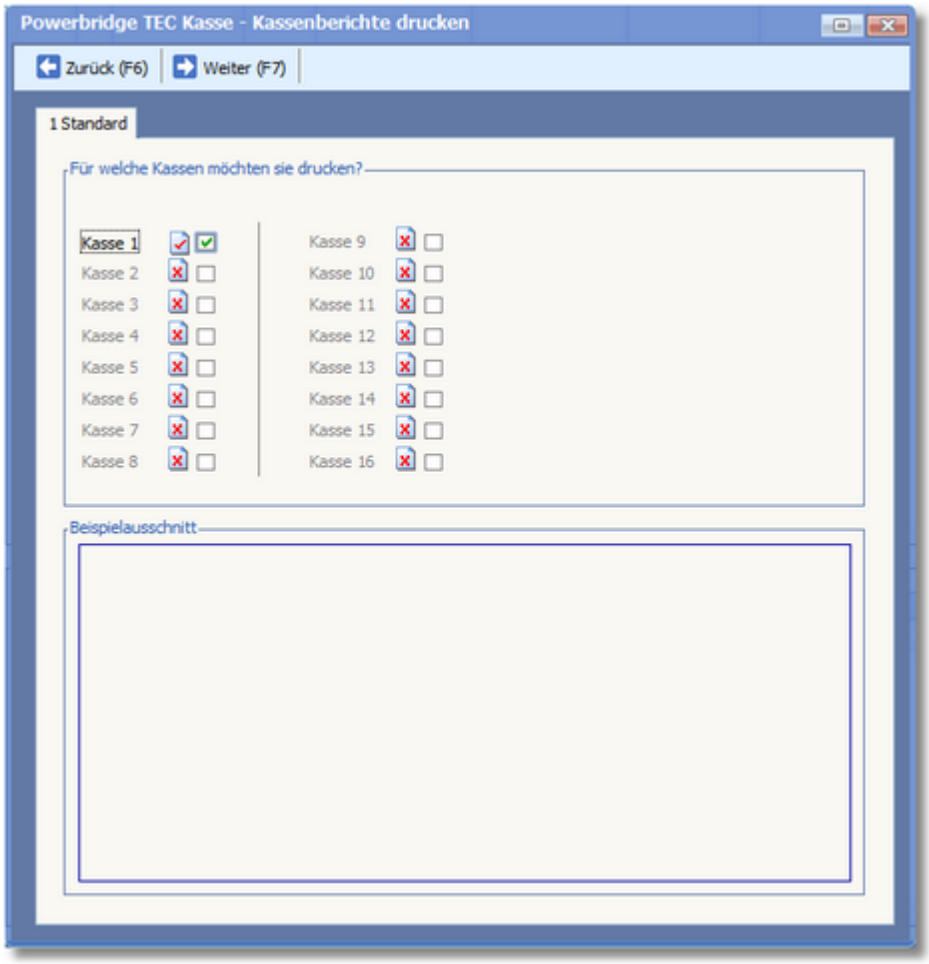
© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Nach dem Start des Druckdialogs werden Sie zunächst gefragt, welche Berichte gedruckt werden sollen.



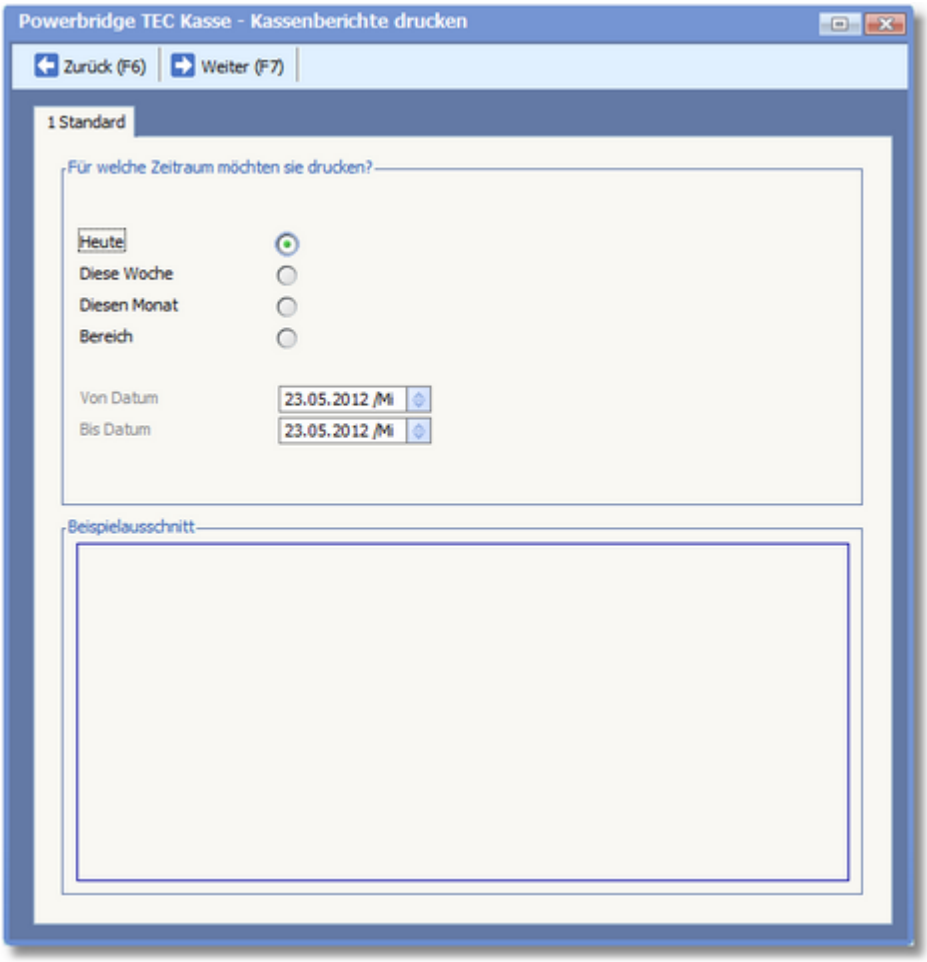
2. Markieren/Entmarkieren Sie die gewünschten Berichtsarten ☑ mit [PLUS] bzw. [MINUS] und drücken Sie [F7].
   Wenn mehrere Kassen installiert wurden, können Sie im nachfolgenden Dialog durch Aktivierung/Deaktivierung der entsprechenden Optionen auswählen, für welche Kassen die Berichte gedruckt werden sollen.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



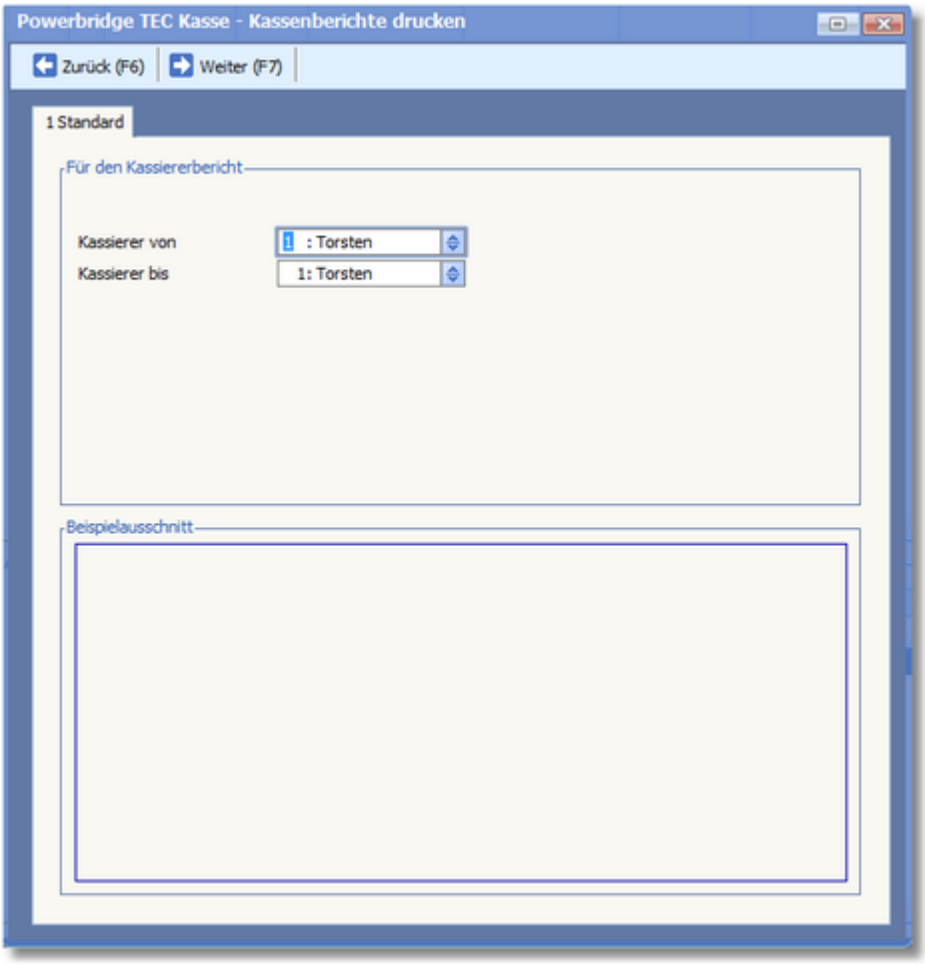
2. Markieren/Entmarkieren Sie die gewünschten Kassen ☑ mit [PLUS] bzw. [MINUS] und drücken Sie [F7].
   Im nachfolgenden Dialogfenster ist nun der Zeitraum für die Berichte festzulegen.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



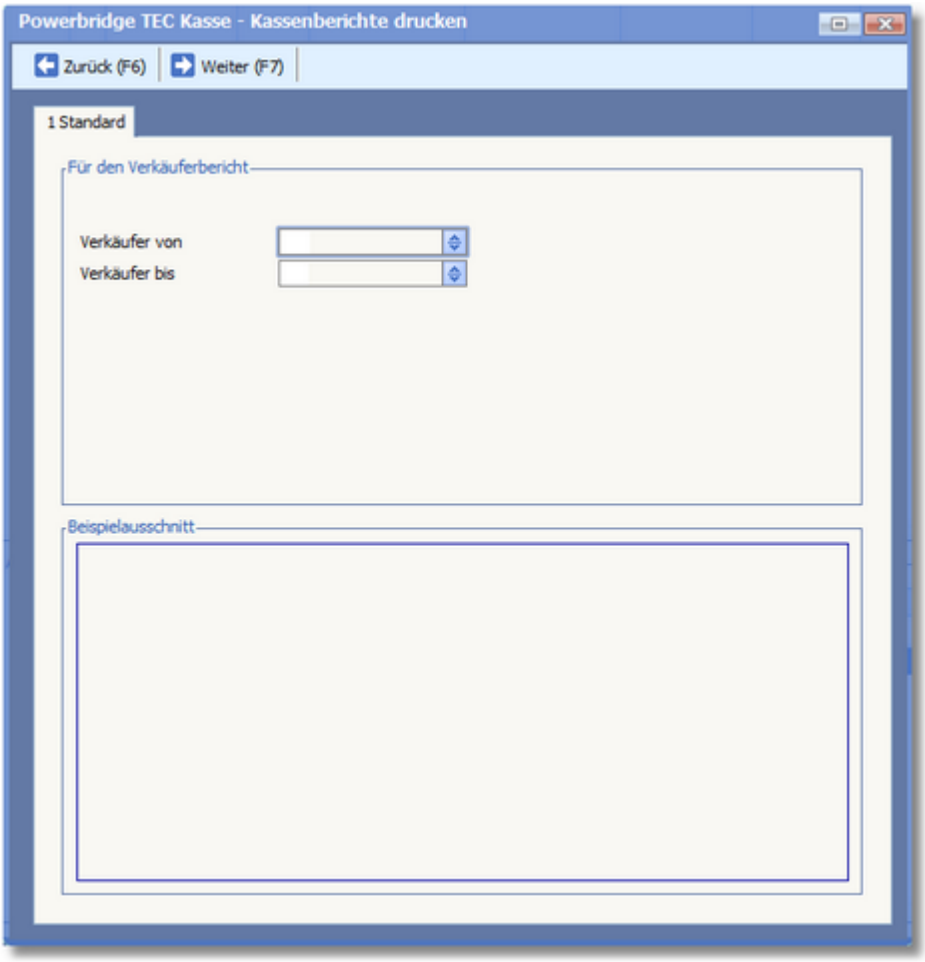
3. Wählen Sie hier die gewünschte Option. Wenn Sie eine Selektion nach Datum ausgewählt haben, können Sie in den Feldern **VON DATUM** und **BIS DATUM** mit der Funktionstaste [F5] die Kalenderfunktion zur Eingabe der Daten nutzen.
4. Klicken Sie nun auf **<Weiter>** bzw. drücken Sie die Funktionstaste [F7].
   Wenn Sie die Option "Kassiererbericht" gewählt haben, können Sie im folgenden Dialog festlegen, für welche Kassierer Sie Berichte drucken möchten.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



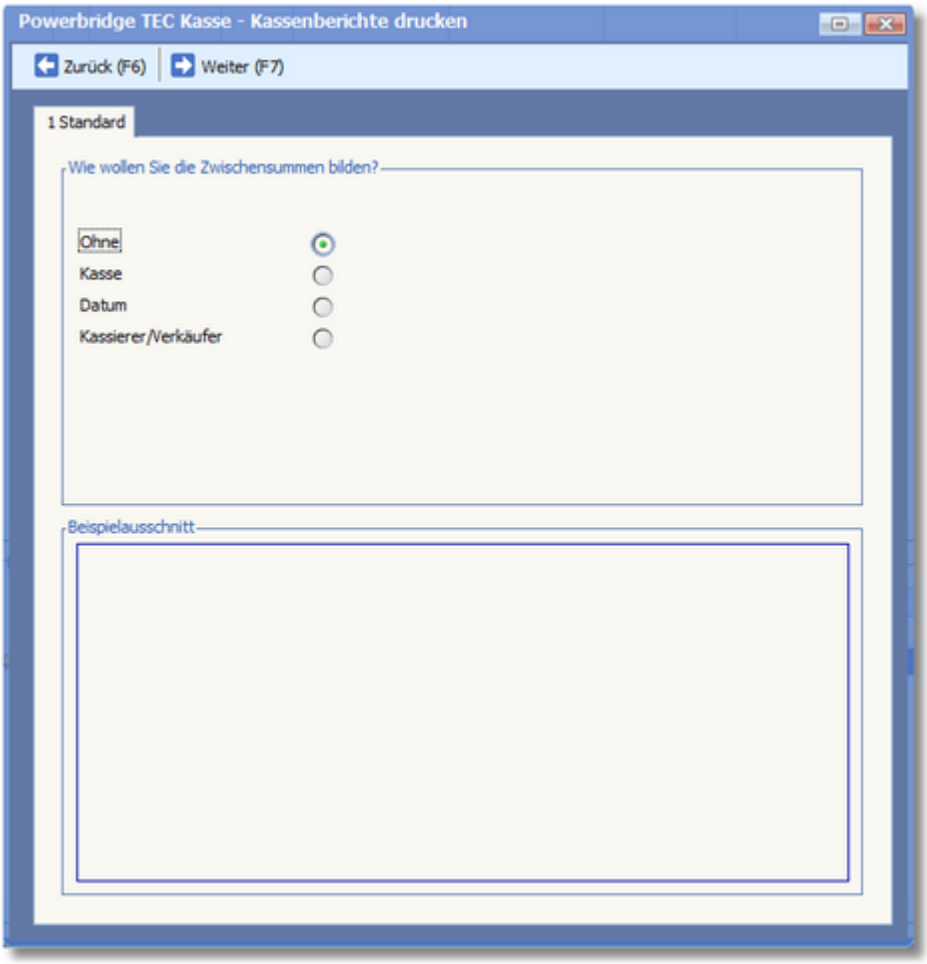
5. Geben Sie in die Felder **KASSIERER VON** und **KASSIERER BIS** die entsprechenden Kassierer ein. In diesen Felder steht Ihnen mit [F5] die Auswahltabelle der Kassierer zur Verfügung.
6. Klicken Sie nun auf **<Weiter>** bzw. drücken Sie [F7].

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



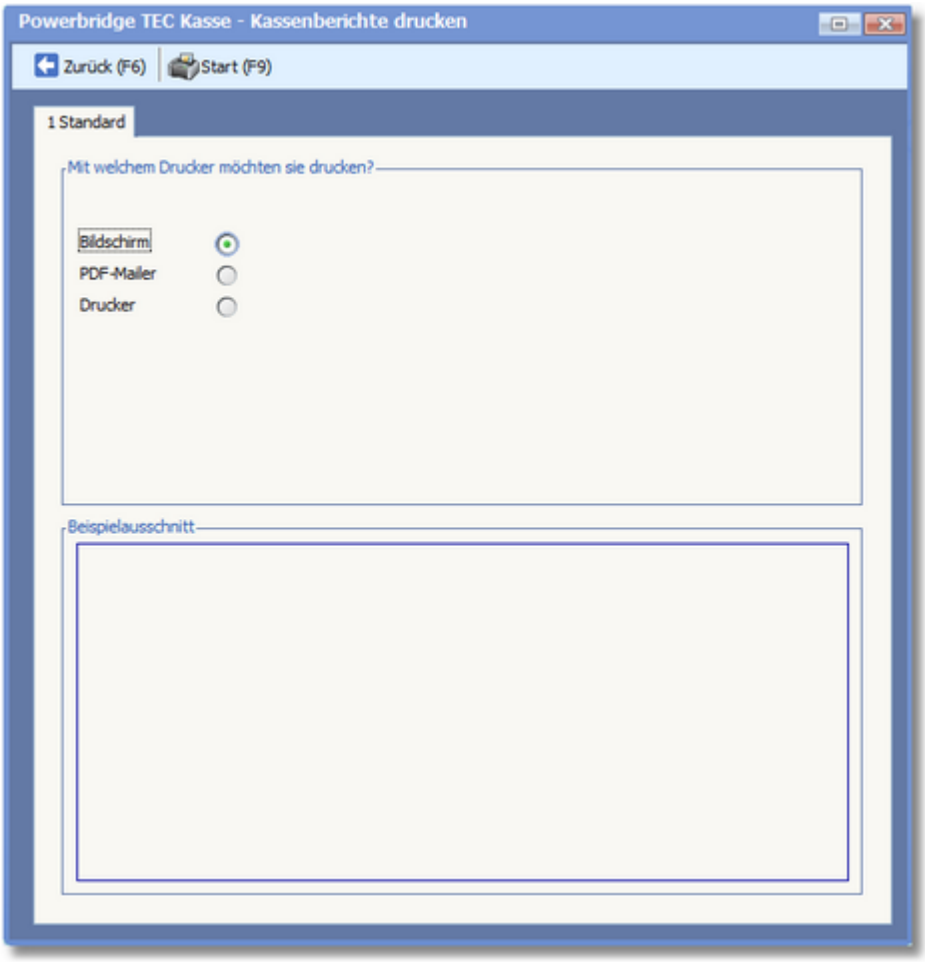
7. Hier erfolgt die Selektion der Verkäufer. Verfahren Sie dabei wie bei der Auswahl der Kassierer und klicken Sie anschließend auf **<Weiter>** bzw. drücken Sie [F7].
   Im nächsten Dialogfenster werden Sie gefragt, ob und wie Zwischensummen gebildet werden sollen.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



8. Wählen Sie die entsprechende Option aus und klicken Sie anschließend auf **<Weiter>** bzw. drücken Sie [F7].
   Zuletzt werden Sie nach dem Druckmedium für die Ausgabe gefragt

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



Bildschirm
Die Berichte werden auf dem Bildschirm ausgegeben und können bei Bedarf über die Druckfunktion an den Drucker weitergeleitet werden.

PDF-Mailer
Wenn der PDF-Mailer auf Ihrem System installiert wurde, können Sie diese Funktion nutzen. Es wird dabei pro Bericht eine eMail erzeugt, welcher der Bericht bereits als PDF-Dokument angehängt ist.

Drucker
Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Berichte auf einem im System installierten Drucker ausgeben möchten.

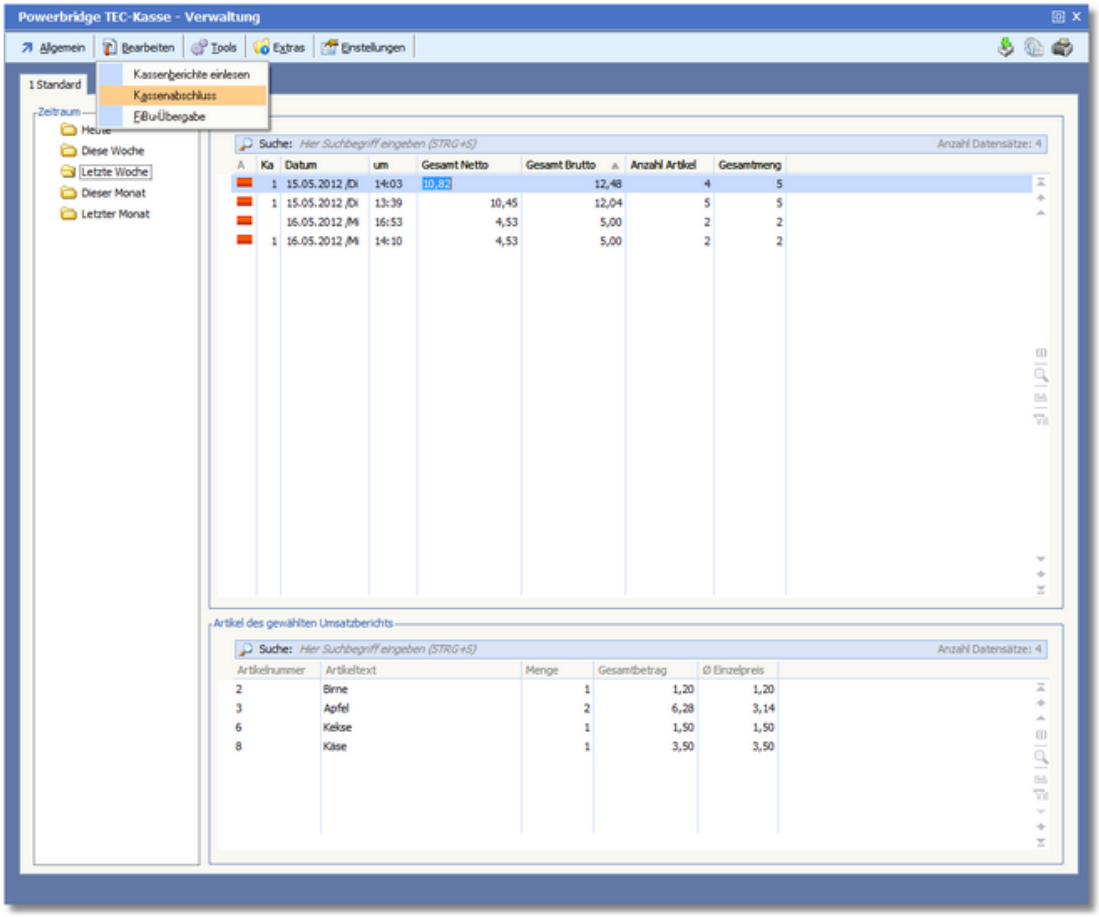
9. Starten Sie nun die Ausgabe der Berichte mit [F9] bzw. Klick auf **<Start>** .

2.2.6 Kassenabschluss

So können Sie einen Kassenabschluss durchführen:

1. Klicken Sie mit der Maus im Arbeitsplatz auf die Gruppe "Powerbridge TEC Kasse".
   Der Dialog "TEC Kasse - Verwaltung" wird geöffnet.

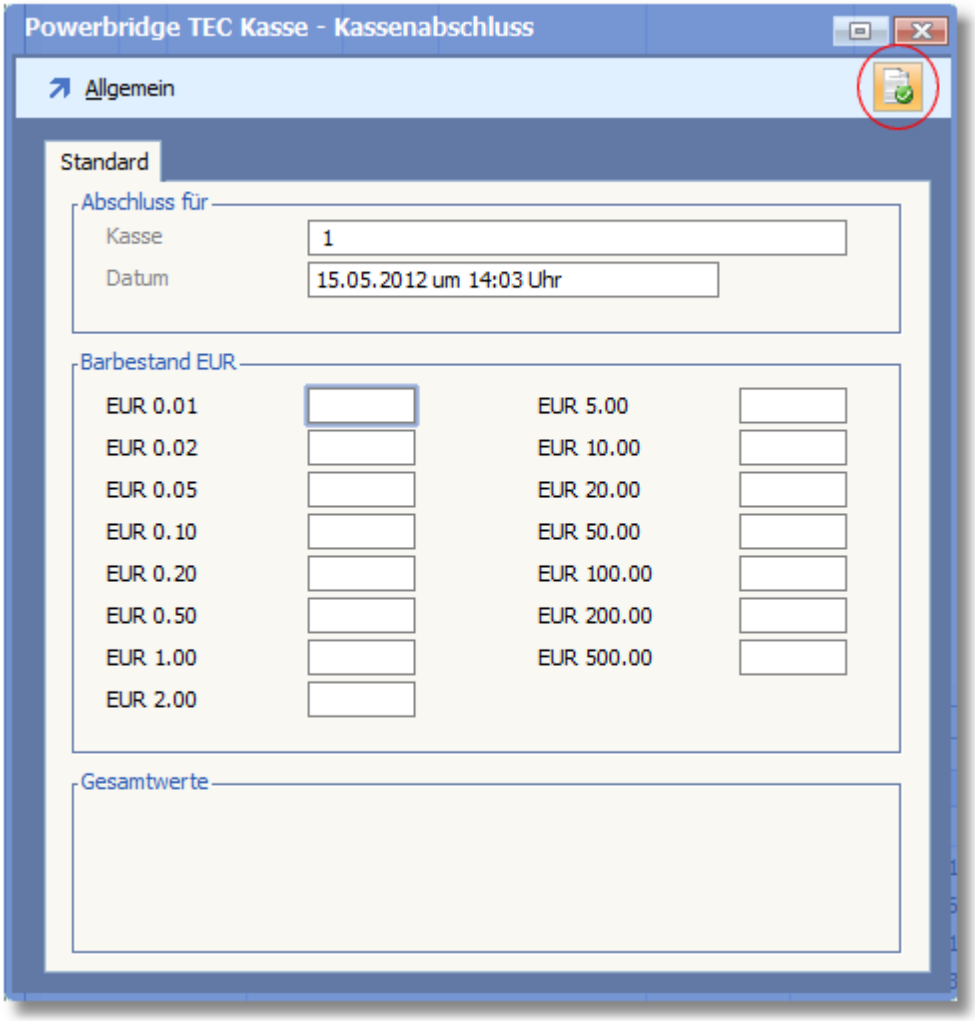
© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



In der Belegübersicht der Kassenverwaltung werden im oberen Bereich die Belege für den in der Baumauswahl markierten Zeitraum angezeigt.
Offene und abgeschlossene Belege sind farblich gekennzeichnet.

2. Für einen roten, noch nicht abgeschlossenen Beleg kann über den Menüpunkt "Bearbeiten - Kassenabschluss" nun der Kassenabschluss durchgeführt werden.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



3. Tragen Sie in dieser Maske den gezählten Bargeldbestand ein und speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf den Quicktoolbutton **<Kassenabschluss>**.

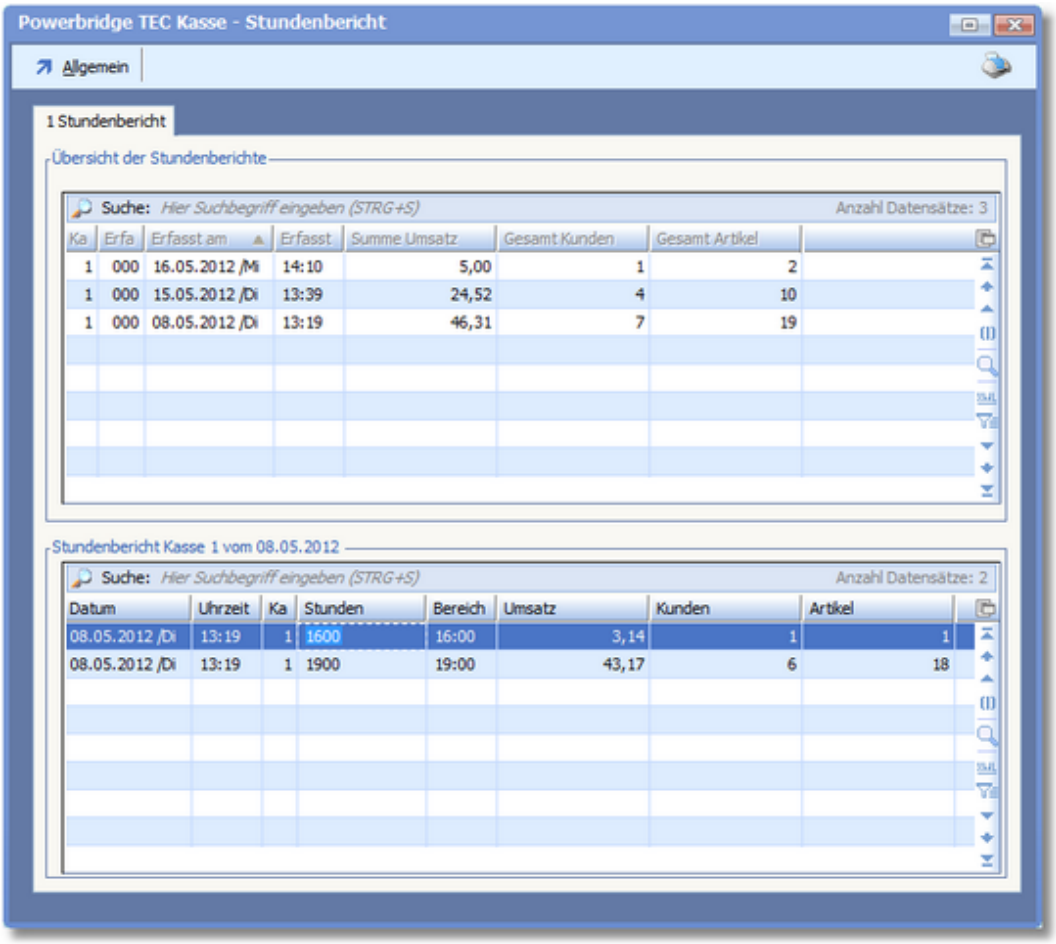
2.2.7 Stundenbericht

Hier sind die pro Kasse erstellten Stundenberichte ersichtlich und können bei Bedarf über die Funktion **<Drucken>** ausgedruckt werden.
Die Festlegung der Zeiträume zur Erstellung von Stundenberichten erfolgt über den Dialog ⇨ Stundenbereiche.

So können Sie einen Stundenbericht erstellen und ausdrucken:

1. Klicken Sie in der TEC Kassenverwaltung mit der Maus auf den Menüpunkt "Bearbeiten" und anschließend auf "Kassenberichte einlesen".
2. Aktivieren Sie im nachfolgenden Dialogfenster die Option "Stundenbericht" und folgen Sie den weiteren Anweisungen des Assistenten.
3. Nach erfolgter Erstellung des Kassenberichts können Sie die Auswahltabelle der Stundenberichte über den Menüpunkt "Tools - Stundenbericht" öffnen.
4. Markieren Sie hier den gewünschten Bericht und klicken Sie auf den Quicktoolbutton **<Drucken>**.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten


Powerbridge TEC Kasse - Stundenbericht
Allgemein
1 Stundenbericht
Übersicht der Stundenberichte
Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+S)
Anzahl Datensätze: 3
Ka | Erfa | Erfasst am | Erfasst | Summe Umsatz | Gesamt Kunden | Gesamt Artikel
1 | 000 | 16.05.2012 /Mi | 14:10 | 5,00 | 1 | 2
1 | 000 | 15.05.2012 /Di | 13:39 | 24,52 | 4 | 10
1 | 000 | 08.05.2012 /Di | 13:19 | 46,31 | 7 | 19
Stundenbericht Kasse 1 vom 08.05.2012
Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+S)
Anzahl Datensätze: 2
Datum | Uhrzeit | Ka | Stunden | Bereich | Umsatz | Kunden | Artikel
08.05.2012 /Di | 13:19 | 1 | 1600 | 16:00 | 3,14 | 1 | 1
08.05.2012 /Di | 13:19 | 1 | 1900 | 19:00 | 43,17 | 6 | 18

2.2.8 Verkäuferbericht/Kassiererbericht

Mittels den Verkäufer-/Kassiererberichten kann das Personal kontrolliert und der je Verkäufer/Kassierer erwirtschaftete Tagesumsatz abgerechnet werden.

Hinweis:
Verkäufer-/Kassiererabrechnungen

Wird das Personal mittels Registrierkasse kontrolliert und abgerechnet, sind die Verkäufer-/Kassiererabrechnungen aufzubewahren.

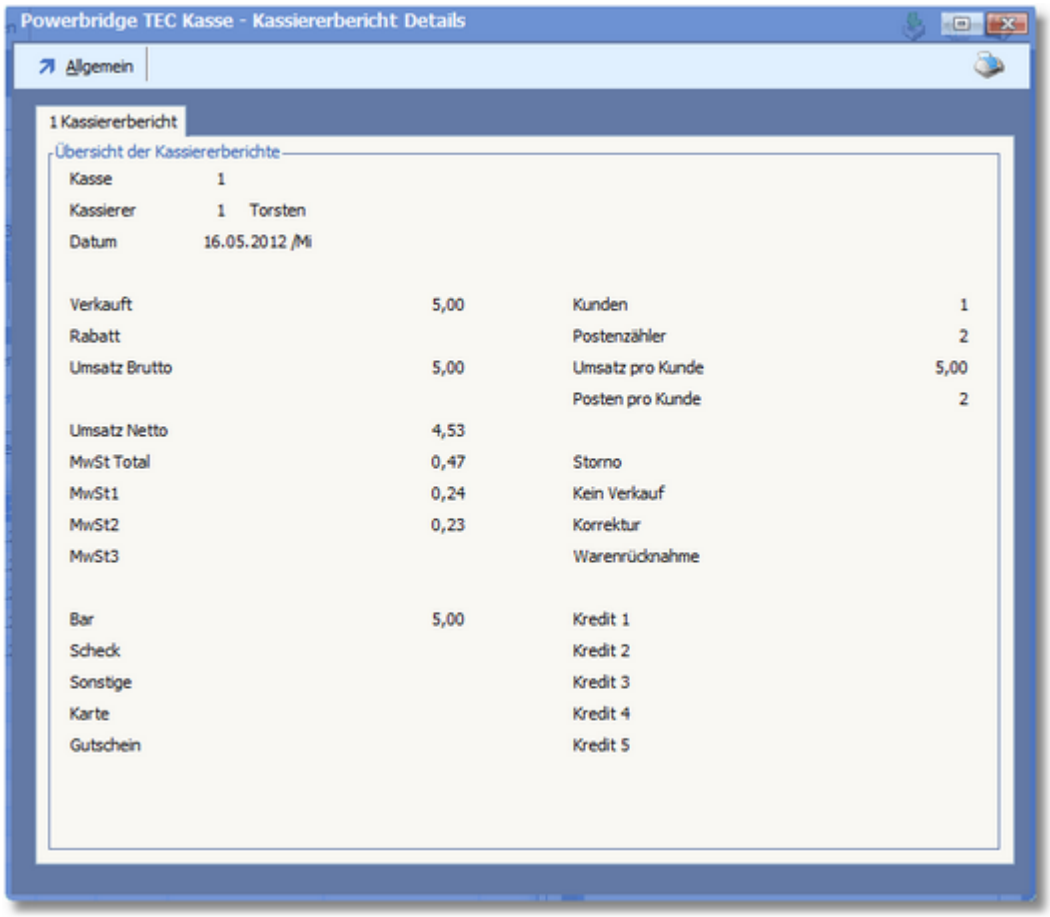
So können Sie einen Verkäuferbericht erstellen und ausdrucken:

1. Klicken Sie in der TEC Kassenverwaltung mit der Maus auf den Menüpunkt "Bearbeiten" und anschließend auf "Kassenberichte einlesen".
2. Aktivieren Sie im nachfolgenden Dialogfenster die Option "Verkäuferbericht" und folgen Sie den weiteren Anweisungen des Assistenten.
3. Nach erfolgter Erstellung des Kassenberichts können Sie die Auswahltabelle der Verkäuferberichte über den Menüpunkt "Tools - Verkäuferbericht" öffnen.
4. Markieren Sie hier den gewünschten Bericht und drücken Sie [RETURN].
   Die Details des Verkäuferberichts werden in einem Dialogfenster angezeigt und können mit Klick auf den Quicktoolbutton **<Drucken>** in Papierform ausgegeben werden.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

So können Sie einen Kassiererbericht erstellen und ausdrucken:

1. Klicken Sie in der TEC Kassenverwaltung mit der Maus auf den Menüpunkt "Bearbeiten" und anschließend auf "Kassenberichte einlesen".
2. Aktivieren Sie im nachfolgenden Dialogfenster die Option "Kassiererbericht" und folgen Sie den weiteren Anweisungen des Assistenten.
3. Nach erfolgter Erstellung des Kassenberichts können Sie die Auswahltabelle der Kassiererberichte über den Menüpunkt "Tools - Kassiererbericht" öffnen.
4. Markieren Sie hier den gewünschten Bericht und drücken Sie [RETURN].
   Die Details des Kassiererberichts werden in einem Dialogfenster angezeigt und können mit Klick auf den Quicktoolbutton **<Drucken>** in Papierform ausgegeben werden.



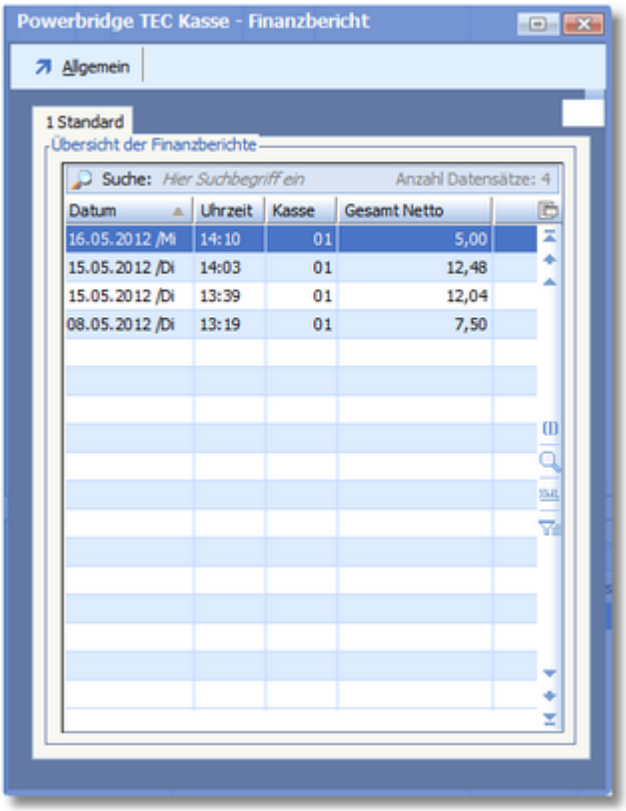
2.2.9 Finanzbericht

Im Finanzbericht erhalten Sie detaillierte Informationen über due Umsätze des Tages.

So können Sie einen Finanzbericht ausdrucken:

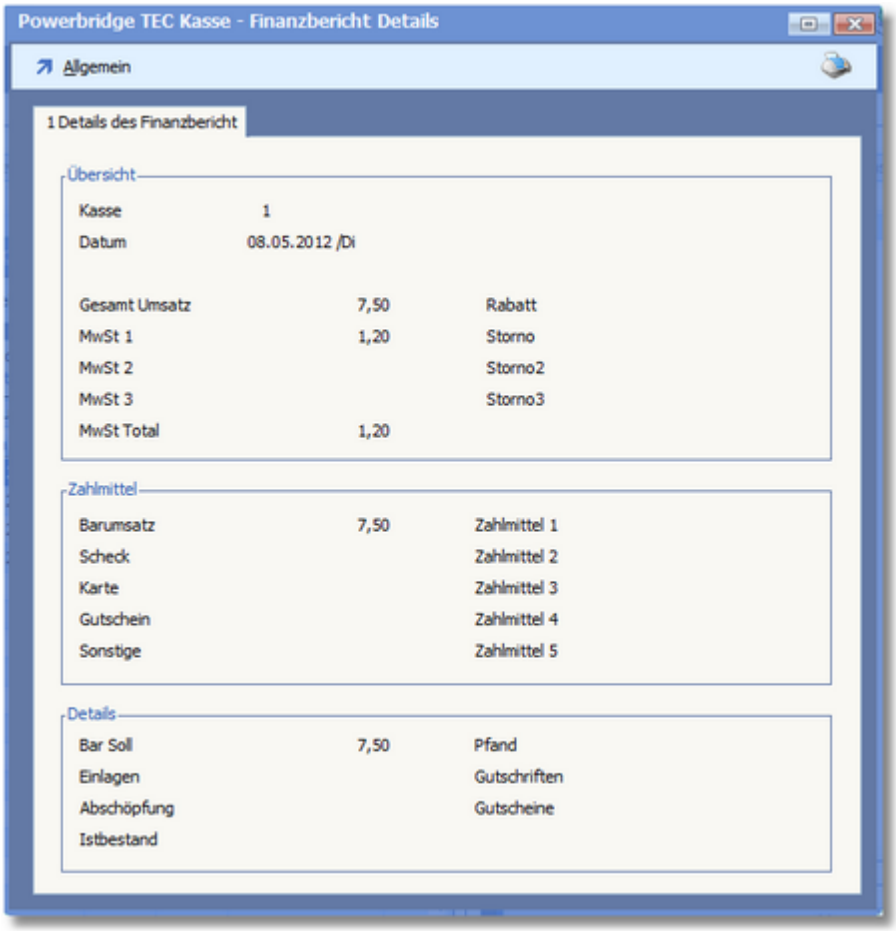
1. Klicken Sie in der TEC Kassenverwaltung mit der Maus auf den Menüpunkt "Tools" und anschließend auf "Finanzbericht".
   Die Auswahltabelle der Finanzberichte wird geöffnet.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



2. Markieren Sie den gewünschten Finanzbericht mit dem Auswahlbalken und drücken Sie [RETURN].
   Der Dialog "Finanzbericht Details" wird geöffnet.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten



3. Der Finanzbericht kann nun mit Klick auf den Quicktoolbutton **<Drucken>** in Papierform ausgegeben werden.

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten

Index

- A -

Abschöpfung 47
Artikelnummer 13
Aufträge erfassen 33

- B -

Barbelege erfassen 12
Bedienerrechte 72, 74
Belege holen 27
Belegzeiträume 81

- E -

EAN 13
Einlagen/Entnahmen erfassen 40
Einnahme-/Entnahmearten 77

- F -

Formular- und Druckermanagement 56, 59, 60

- K -

Kassenabschluss 44
Kassenbericht 83
Kassennummer 10
Kassenstammdaten 66, 68
Kontenzuordnung 80

- L -

Lieferscheine erfassen 37

- P -

Preisinfo 13

- S -

Schnellwahltasten 61

- T -

Tagesstart 7
TEC-Kasse - Schnittstelle 93
TEC-Kasse einrichten 88
TEC-Kasse verwalten 105

© 1993 - 2013 by SoftENGINE GmbH, alle Rechte vorbehalten